बही और नाम बही किन्हें कहते हैं, दोनों का जमा खर्च, नकल बही में उधार माल के लेन देन का जमा खर्च, नक़द और उधार के मिले हुए सौदों का जमा खर्च, माल का अधूरा लेन-देन या ख़रीद फ़रोख्त, नकल बही में ग़लती ठीक करना, Book keeping में जमा खर्च के कुल नियम, और अभ्यासार्थ प्रश्न। (पृष्ठ ९८ से ११८ तक)

सातवाँ अध्याय—(खाता बही—***Ledger***) खाता बही किसे कहते हैं ? खाता बही की उपयोगिता, खाता बही का आकार और सलें, खाता बही (Ledger) का नक़शा (table), खातों की सूची, सूची का नमूना, खाता बही लिखने के नियम,खतौनी, खाता ड्योढ़ा करना, बाकी तोड़ना या उठाना, बचे हुये माल की क़ीमत लगाना, दो उदाहरण-माला, महाजनी और Book keeping के ढंग पर खाता बही (Ledger), अन्य व्यापारिक खाते, और अभ्यासार्थ प्रश्न। (पृष्ठ ११९ से १४३ तक)

आठवाँ अध्याय—(सहायक बा यां) चिट्ठी नोंध बही, लेखा पाड़ बही, बिल्टी नोंध बही, सौदा नोंध बही, आँकड़ा बही, हुंडी बही, ब्याज बही, कोठा बही, बीजक बही, जाकड़ बही, रुजनाँवाँ, सिल्क बही और अभ्यासार्थ प्रश्न। (पृष्ठ १४४ से १४८ तक)।

नवाँ अध्याय—(तलपट—***Trial Balance***)— तलपट किसे कहते है ? तलपट की उपयोगिता, तलपट कब तैयार करनी चाहिये ?, तलपट में जमा और नाम की ओर रक़में लिखनी, दो प्रकार से कच्चा आँकडा तैयार करना, तलपट न मिलने के कारण, तलपट का मिल जाना खतौनी की गारंटी नहीं है, तलपट मिल जाने पर भी ग़लतियों का पता नहीं चलता है, तलपट न मिलने की दशा में क्या करना चाहिये ? जमा और नाम के दिये हुये जोड़ों से तलपट तैयार करना, और अ[illegible] प्रश्न। (पृष्ठ १४८ से १[illegible]८ तक)

दसवाँ अध्याय—[आंकडा-***Balance Sheet***

की टकसाली दर, इँगलैण्ड की अन्य देशों के साथ टकसाली दर. अमरीका के संयुक्त राज्य को अन्य देशों के साथ टकसाली दर, अभ्यासार्थ प्रश्न। (पृष्ठ २१८ से २२८ तक)

इक्कीसवाँ अध्याय—(साझे का व्यापार—*Partnership*)

साझे का व्यापार किसे कहते है ?, साझे की मुख्य तीन बातें, साझे के प्रकार, साझी कितने प्रकार के होते है ? साझा किस प्रकार किया जाता है ? साझे के नियम, साझे का इक़रारनामा, साझे के इक़रारनामे के स्टाम्प की भिन्न-भिन्न प्रान्तों में अलग-अलग दर, किन-किन प्रथाओं में साझा अलग हो जाता है ?, साझे के समाप्त हो जाने पर पूंजी का बटवारा, अभ्यासार्थ प्रश्न। (पृष्ठ २२९ से २३७ तक)

बाईसवाँ अध्याय—(डाक-विभाग—*Postal Department*):—देशी डाक के नियम, पोस्टकार्ड, लिफ़ाफ़ा, टिकटें, पैकेट—(बुक-पैकेट पोस्ट, पैटर्न पैकेट, और अंधा साहित्य पैकेट), रजिस्टर्ड अख़बार, पार्सल, पार्सल द्वारा न भेजे जाने वाली चीज़ें, पार्सलों का किराया पार्सल सम्बन्धी जानने योग्य कुछ आवश्यक बातें, वैल्यू पेऐबिल पार्सल पोस्ट, रजिस्ट्री के नियम, रजिस्ट्री कराना, रसीद-(Acknowledgment) सार्टीफ़िकेट आव पोस्टिंग, मनिआर्डर, कमीशन की दर, तार द्वारा मनिआर्डर भेजना, मनिआर्डर किस प्रकार लिखा जाता है ?, मनिआर्डर के फ़ार्म पर रुपयों के पाने की वसूली लिखना, मनिआर्डर के फ़ार्म का नमूना भर कर दिखलाना, पोस्ट आफ़िस सेविंग्ज़ बैंक में रुपया जमा कराने के नियम, अन्य ज्ञातव्य बातें—व्यापारिक जवाबी पोस्टकार्ड और लिफ़ाफ़ा, तालेदार थैले या बक्सों में डाकख़ाने से बंद डाक मँगाना, डाक का बेग या थैला, ऐक्स प्रेस डिलीवरी, इन्डियन पोस्टल आर्डर्स, विदेशी डाक सम्बन्धी सूचना,—कार्ड, लिफ़ाफ़ा, छपे हुये काग़ज़, व्यापारिक काग़ज़, नमूने के काग़ज़, अन्धा साहित्य पैकेट, ऐकनैल्जिमेन्ट फ़ी, मनिआर्डर, पार्सलें, डाकख़ाने सम्बन्धी अन्य सूचना और अभ्यासार्थ प्रश्न। [२३ से २६२ पृष्ठ तक]

सत्ताईसवाँ अध्याय—[रेलवे विभाग—***Railway Department***]:—बाहर से माल मँगाने के मुख्य साधन, दो प्रकार की गाड़ियों द्वारा माल मँगाना या भेजना, सवारी गाड़ी द्वारा माल मंगाना या भेजना, सवारी गाड़ी से माल भेजने का किराये और मीलों का एक नक़्शा, माल गाड़ी द्वारा माल भेजना या मँगाना, पार्सलों का बाँधना माल का भेजना, रेलवे की ज़िम्मेदारी पर माल भेजना, रिस्कनोट, रेलों का किराया चुकाना, रेल की बिल्टी, रेल से माल छुड़ाना, डैमरेज, और अभ्यासार्थ प्रश्न [४०८ से ४१८ पृष्ठ तक]

अट्ठाईसवाँ अध्याय—[चुंगी विभाग—***Custom and Octroi Duties***]:—कस्टम और ड्यूटी किन्हे कहते है? आक्ट्रोय टैक्स क्या है? और वह टैक्स किस प्रकार से लगाया जाता है? अभ्यासार्थ प्रश्न—[४१९ से ४२२ पृष्ठ तक]

उन्तीसवाँ अध्याय—[व्यापारिक पत्र—***Commercial Letters***]:—तीन प्रकार के पत्र—निजी पत्र (Private Letters), सरकारी पत्र (Official Letters), और व्यापारिक पत्र (Business Letters), व्यापारिक पत्रों का लिखना कठिन काम है, व्यापारिक पत्र की मुख्य बातें (Essentials of a Business Letter) व्यापारिक पत्र के मुख्य भाग और उनकी व्याख्या, Enclosures, Identification Mark, Specimen Letter (नमूने का पत्र), व्यापारिक पत्रों में विराम-चिन्हों (Punctuations) का लगाना, Use of Capital Letters, तरह तरह के १६ व्यापारिक पत्र, पत्रों को मोड़ कर लिफ़ाफ़ो में रखना, लिफ़ाफ़ो पर पता लिखना, और अभ्यासार्थ प्रश्न [४२३ से ४५२ पृष्ठ तक]

तीसवाँ अध्याय—[व्यापारिक पत्रा के नकल करने की रीति—***Copying Process***]:—कॉपीइंग किसे कहते हैं, और कॉपीइंग किस प्रकार से की जाती है?, कारबन पेपर क्या है? और कार्बन पेपर से

प्रकाशक का नम्र निवेदन।

महानुभाव ! आपने जिस प्रेम और आदर के साथ इस बही खाते को अपना कर हमारे उत्साह को बढ़ाया है, आपकी इस कृपा के लिये हम आपके अत्यन्त आभारी है। आपकी उसी कृपा और प्रेम से प्रेरित और उत्साहित होकर आज हम थोड़े समय में ही इसका तीसरा परिवर्द्धित संस्करण आपके सन्मुख रख रहे हैं, और पूर्ण आशा करते है कि आप इसको पूर्ववत अपनाकर हमें अवश्यमेव कृतार्थ करेंगे।

पुस्तक जैसी भी कुछ है, आपके सन्मुख है, हम कई अन्य प्रकाशकों की भाँति इसकी प्रशंसा करने और दूसरे बहीखातों की बुराइयाँ करने की कभी भी अनाधिकार चेष्टा नहीं करेंगे, हाँ! इसके विषय मे इतना निवेदन अवश्य करेंगे कि हमने इस संस्करण को सर्वोपयोगी बनाने के लिये अपनी ओर से भरसक प्रयत्न किया है—अनावश्यक बातों को हटा कर उनकी जगह पर कई उपयोगी विषयों का समावेश किया है, देशी बही खाते और बुक-कीपिंग की तुलनात्मक आलोचना को पहले से अधिक परिवर्द्धित किया है कई नये विषयों पर अलग २ अध्याय बढ़ाये गये हैं—इतना सब कुछ होते भी हम इस कार्य मे कहाँ तक सफल हुए है, यह बतलाना हमारे लिये कठिन है।

बिल्कुल उर्दू ढंग के बहीखाते के लिये हमारे पास अनेकों पत्र आया करते हैं, इसके लिये हमारा यही निवेदन है कि सम्राट अकबर और औरंगज़ेब के समय में उनके दरबार तक में भी महाजनी बहीखाते के ढँग से काम होता था, और तब से अब तक भी बराबर कई मुसलमान राज्यों मे यही ढॅग जारी है, हाँ! कहीं कही पर लिपि हिन्दी की जगह पर उर्दू अवश्य लिखी जाती है, लेकिन व्यवहारिक शब्द बिल्कुल महाजनी के ही है। दूसरे अभी तक बने नहीं हैं, अब समय के हेरफेर से परिवर्तन हो रहे है, उस्मानियाँ यूनीवर्सिटी, हैदराबाद (दक्खिन) इस ओर अग्रसर हो रही है, वहाँ का यह सब काम समाप्त होने पर हम भी उसी ढॅग से अपना बहीखाता तैयार करके जनता के सन्मुख उपस्थित करनेका पूर्ण प्रयत्न करेंगे।

इस बहीखाते का यह तीसरा संस्करण ठीक उसी समय पर हुआ है, जब कि वर्तमान यूरोपियन महायुद्ध के कारण से पुस्तक छपाई की लगभग सारी ही चीज़ों के दाम काफ़ी चढ़ गये हैं, और कागज़ का मूल्य लगभग दूना हो गया है, परन्तु पहले की अपेक्षा ६० सफ़ों का मैटर अधिक बढ़ जाने पर भी हमने बहुत सोच समझ कर इसका मूल्य केवल १॥।=) ही रखा है, यानी पहले के और अब की बार के मूल्य में केवल दो आने का ही अन्तर है।

पुस्तक उपयोगी और लाभदायक होने के कारण से इस समय हज़ारों स्कूलों में पाठ्य-पुस्तक की भाँति पढ़ाई जा रही है, और व्यापारी-वर्ग में भी इसने काफ़ी ख्याति पाई है। गंगा पुस्तकमाला लखनऊ, जो कि आज भारतवर्ष मे हिन्दी पुस्तकों के प्रकाशन के लिये सबसे बड़ी संस्था मानी जाती है, ने इस बहीखाते की उपयोगिता को स्वीकार करते हुये इसके प्रकाशन को हम से लेने के लिये दो बार हमारे पास रजिस्टर्ड पत्र भेजे है, यह इस बहीखाते के लिये कम गौरव की बात नहीं है।

इस पुस्तक के प्रचार को बढ़ते देखकर नक़्क़ाल लोग भला कब चुप बैठने वाले थे, उन्होने समय पाकर इसकी नकल की, और दिल खोलकर नकल की—पृष्ठ के पृष्ठ ज्यों के त्यों हड़प लिये। इतना ही नहीं किसी २ महोदय ने तो इसे सस्ता बहीखाता बतला कर बदनाम करने का भी प्रयत्न किया है। इस विषय में हम विशेष कुछ न कह कर केवल इतना ही कहेगे कि "असल असल है और नकल नकल है, नकल असल को कभी नही पा सकती है।" जनता विज्ञ है, भले बुरे की पहिचान करना उसके लिये कुछ भी कठिन नहीं है। बाज़ार पर किसी का भी आधिपत्य नहीं हुआ करता, संसार परिवर्तन-शील है, इसमें नित्य प्रति अनेकों परिवर्तन होते रहते है। हम अपने पाठकों को विश्वास दिलाते है कि जब जब इस बहीखाते का नया संस्करण छपेगा, उनको प्रति वार नई-नई बढ़िया सामग्री इसमे और पढ़ने को मिलेगी।

—प्रकाशक

हिन्दी महाजनी का
नया बहीखाता

पहला अध्याय।

व्यापारिक शिक्षा।

शिक्षा क्या है ? यदि शिक्षा के अर्थ "किसी विद्यालय में पढ़ने और लिखने के ही" लगाये जाँय तो यह शिक्षा की अपूर्ण व्याख्या होगी। Philosopher Milton says, "a complete and generous education is that which fits a man to perform justly, skillfully, and magnanimously all the offices both private and public, of peace and war" तत्वज्ञानी मिल्टन ने बड़े ही मार्मिक शब्दों में शिक्षा की व्याख्या की है, वह कहता है "कि पूर्ण और उदार शिक्षा वही है, जो मनुष्य को शान्ति और युद्ध

के समय में अपने निजी और सार्वजनिक समस्त कार्य ठीक चतुराई, और उदारता के साथ करने योग्य बना दे"।

मनुष्य जीवन पर शिक्षा का क्या प्रभाव पड़ता है ? शिक्षा का मुख्य उद्देश्य अच्छे आचरण उत्पन्न करने का है, और अच्छे आचरण निस्सन्देह समाज की प्रसन्नता को बढ़ाते हैं। विद्या और निपुणता (knowledge and skill) केवल उसी दशा में अधिक मूल्यवान और लाभदायक हो सकती हैं, जब कि वे मनुष्य को स्वयं अपनी और समाज की भलाई के लिये उपयोगी बनादें। विद्या को केवल उसी दशा में शक्ति कहा जा सकता है जब कि वह प्रयोग में बराबर लाई जाय। शिक्षा का भण्डार अटूट है, और विद्या का कहीं पर भी वारापार नहीं है। शिक्षित होने के कारण से मनुष्य को सब से बड़ा जीवधारी कहा गया है। शिक्षा के प्रताप से ही आज मनुष्य वर्ग ने इतनी भारी उन्नति कर ली है। प्राचीन समय के और वर्तमान समय के मनुष्यों के खान-पान और रहन-सहन मे आज ज़मीन आसमान का अन्तर पाया जाता है, यह क्यों ? इसीलिये ! कि जैसे-जैसे मनुष्यों के अन्दर शिक्षा का प्रचार बढ़ता गया, वैसे-वैसे उनकी निरन्तर उन्नति होती गई।

यह बात परम्परा से सुनी जा रही है कि लोहे को पारस पत्थर पर रगड़ देने से लोहा सोना हो जाता है, परन्तु आज तक किसी ने पारस पत्थर को नहीं देखा है, और न लोहे को उससे रगड़ कर सोना बनाया है। जो सच पूछा जाय तो शिक्षा ही असली पारस पत्थर है कि जिसकी रगड़ से लोहा रूपी

मनुष्य केवल सोना ही नहीं, बल्कि सोने से भी कहीं अधिक मूल्यवान बन जाता है।

भारतवर्ष में शिक्षा की कमी:—सारे संसार में हिन्दुस्तान ही केवल एक ऐसा सभ्य देश है कि जहां पर सब से कम संख्या शिक्षित मनुष्यों की है। दूसरे देशों में पचास से लेकर सत्तर अस्सी फ़ी सदी तक और कहीं कहीं पर इससे भी अधिक प्रति सैकड़ा पढ़े-लिखे मनुष्य मिलते हैं, परन्तु हमारे देश में पढ़े-लिखे आदमियों की संख्या केवल बारह फ़ी सदी और स्त्रियों की पांच प्रतिशत के लगभग है! इस संख्या में वे मनुष्य भी सम्मिलित हैं, कि जो केवल अपने हस्ताक्षर करना ही जानते हैं। जिस देश की शिक्षा की ऐसी शोचनीय दशा हो, उस देश का जितना भी अधःपतन हो जाय उतना ही थोड़ा है। इस समय बड़ी भारी आवश्यकता इस बात की है कि किसी भी प्रकार सारे भारतवर्ष भर में प्रारम्भिक शिक्षा (elementry education)' अनिवार्य हो जाय, जिससे कि भारतवासी अधिक संख्या में शिक्षित होने लगें।

व्यापारिक शिक्षा का नितान्त अभाव और उसका भयंकर परिणाम:—कोई समय था जब भारतवर्ष का व्यापार सारे संसार में खूब बढ़ा चढ़ा था, संसार भर के बाजार भारतवर्ष की बनी हुई चीजों से भरे पड़े रहते थे, आज हमारी दस्तकारी और व्यापार प्रायः बिल्कुल ही नष्ट-भ्रष्ट हो चुके हैं। इस गएबीते युग में भी लगभग और तो सभी विषय—जैसे वकालत, इंजीनियरिंग, डाक्टरी इत्यादि की शिक्षा

अनेकों स्कूलों और कॉलेजों में लगातार दी जा रही है, लेकिन व्यापारिक शिक्षा जैसे परमावश्यक और परमोपयोगी विषय की ओर जरा भी ध्यान नहीं दिया गया है। इस भयंकर भूल का यह परिणाम निकला है कि आज हमारे देश के व्यापारी संसार के व्यापारियों के मुक़ाबिले में बिल्कुल ही अनभिज्ञ और ज्ञान शून्य हैं, और हमारे देश का सारा का सारा व्यापार आज विदेशियो के हाथ में पहुँच चुका है। भारतवर्ष की उपज और कच्चे माल—रुई, ऊन, चमड़ा, रेशम, लोहा इत्यादि को सस्ते मूल्य पर बाहर विदेशों को भेज देना, और विदेशों की बनी हुई वस्तुओं को वहां से मंगा कर भारतवर्ष में इकट्ठा कर डालना ही हमारे बड़े से बड़े भारतीय व्यापारी का काम है—इसीलिये तो विदेशी व्यापारी इनको कमीशन एजेन्ट के नाम से पुकारा करते हैं। इस भयंकर पतन का उत्तरदायित्व हमारे व्यापारी वर्ग और विशेष कर ब्रिटिश गवर्नमेन्ट के ऊपर है।

व्यापारिक शिक्षा की परमावश्यकता:—यों समय के प्रभाव से अब व्यापारिक शिक्षा की ओर भी हमारे देशवासियों और गवर्नमेन्ट का ध्यान आकर्षित हुआ है, और पहले की अपेक्षा अधिक धन व्यय कर के अनेकों संस्थाओं द्वारा व्यापारिक शिक्षा के दिये जाने का प्रबन्ध भी हो गया है, लेकिन जितनी भी शिक्षा इस समय दी जा रही है, वह अन्य देश के मुकाबले मे बहुत ही थोड़ी है। इस समय बड़ी आवश्यकता इस बात की है कि उच्चकोटि की व्यापारिक सैद्धान्तिक शिक्षा देश भर में सर्वत्र हजारों स्कूलों और कालेजों द्वारा दी जाय, और शिक्षा का माध्यम (Medium of Instruction) विदेशी

भाषा में न होकर हमारे देश की भाषाओं में ही हो। इसके अतिरिक्त देश के अनेकों होनहार नवयुवक और नवयुवतियां उच्चतम व्यापारिक शिक्षा प्राप्त करने के लिये प्रति वर्ष बाहर विदेशों में भेजे जायँ। इस कठिन कार्य्य के करने के लिये अधिक धन और देख-भाल करने की आवश्यकता पड़ेगी, जिसके लिये हमारा व्यापारी समाज और गवर्नमेंट दोनों ही देश के कल्याण और उत्थान के लिये मिल जुल कर प्रबन्ध कर सकते हैं। जापान ने, जो आज से साठ सत्तर वर्ष पहले बड़ा निर्धन देश था, इसी प्रकार व्यापार में उन्नति करके आज संसार में खूब नाम पाया है। यदि भरपूर प्रयत्न किया जाय तो जो आज हमारे व्यापारिक शिक्षा के थोड़े से विद्यार्थी हैं, वे ही कल निस्सन्देह अवश्य अच्छे और चतुर नागरिक बन कर भारतवर्ष की कायापलट कर सकते हैं।

धन की महिमा और वर्तमान समय में अधिक धन की आवश्यक्ता:—धन की महिमा भूमण्डल पर सदा से रही है, और सदा रहेगी। कहा भी गया है कि—"यस्यास्ति वित्तं स नरः कुलीनः स पंडितः स श्रुतिवान् गुणज्ञः। स एव वक्ता स च दर्शनीयः सर्वे गुणाः काञ्चनमाश्रयन्ति"॥ अर्थात् जिसके पास धन है वही उच्च कुल वाला है, वही विद्वान और वेदों का ज्ञाता है, वही गुणवान और वक्ता है, और वही दर्शन करने योग्य है, यथार्थ में धन के अन्दर सारे ही गुण हैं।

यह बात सत्य है कि प्राचीन समय में धन की आवश्यकता नहीं होती थी, कारण यह है कि पहले मनुष्य साधारण जीवन (Simple living and high thinking) व्यतीत करते थे,

उनका भोजन, वस्त्र इत्यादिक समस्त कार्य साधारण ही हुआ करते थे, परन्तु आज कल विज्ञान की उन्नति के कारण और धनवान विदेशियों के सम्पर्क में आने और उनकी नकल करने के कारण से हमको प्रति समय अधिक धन की आवश्यक्ता पड़ती रहती है, इन सब बातों के अतिरिक्त हमारे प्रति समय के व्यवहार की समस्त चीजें पहले की अपेक्षा अधिक दामों में भी मिलती हैं।

धन प्राप्ति के मुख्य साधन और उनकी व्याख्या— संसार में जितने भी धन्धे या रोजगार किये जाते हैं, उन सब का मुख्य उद्देश्य धन कमाना होता है। आजकल जितने भी रोजगारों से पैसा पैदा किया जाता है, वे प्रायः चार मुख्य श्रेणियों में बांटे जा सकते हैं (१) खेती, (२) शिल्प-कला या कारीगरी, (३) व्यापार और (४) नौकरी।

(१) खेती—भारतवर्ष की आबादी का तीन चौथाई भाग कृषि के ऊपर निर्भर है, परन्तु वैज्ञानिक ढंग से खेती-कला न जानने के कारण से, धन के अभाव से, बेगार और जमीदारों के अत्याचारों तथा अन्य कई कारणों से यहाँ के किसानों ने खेती के काम में अन्य देशों के किसानों की अपेक्षा बहुत ही कम सफलता पाई है, इसी कारण से वे अपने प्रति दिन के जीवन में दुखी ही देखे जाते हैं। (२) शिल्प-कला—इसी पुस्तक में अन्यत्र बतलाया गया है कि भारतवर्ष किसी समय में अपनी कारीगरी के लिये समस्त संसार में कितना प्रसिद्ध था, लेकिन अब वह सारी की सारी दस्तकारी प्रायः नष्ट सी हो चुकी है। विदेशी चीजों के प्रति समय व्यवहार में आने से यहाँ के कारीगरों को

किसी भी प्रकार का प्रोत्साहन नहीं मिलता है, इसलिए यह श्रेणी भी अच्छी दशा में नहीं पाई जाती है। (३) व्यापार—हमारे व्यापार का जितना पतन हुआ है, उतना और दूसरी चीज़ का नहीं हुआ है। जब तक भारतवर्ष का व्यापार उन्नति की ओर अग्रसर नहीं होगा, तब तक हज़ार उपाय करने पर भी दरिद्रता का ताण्डव नृत्य बन्द नहीं हो सकता है। समस्त व्यापारी वर्ग और विशेष कर गवर्नमेंट का परम कर्त्तव्य है कि जिस प्रकार से भी हो सके, भारतवर्ष के व्यापार को समुन्नत दशा मे पहुँचाने का भरपूर प्रयत्न करें। (४) नौकरी—भारतवासियों ने नौकरी को इस युग में बहुत ज्यादा अपनाया है, ऊपर के तीनों धन्धों के मुक़ाबिले में नौकरी हर प्रकार से निकृष्ट है, पढ़े लिखे लोगों ने इसे बहुत ज्यादा अपनाया है, प्रति वर्ष दो ढाई लाख मनुष्य वर्नाक्यूलर मिडिल परीक्षा से ले कर आई सी. एस. की परीक्षा पास करके नौकरी के लिये भटकते फिरते हैं, परन्तु वे इतना नहीं सोचते कि इतनी नई नौकरियाँ प्रति वर्ष आवें कहाँ से। अनेकों प्रकार की कठिनाइयाँ और अवगुण होते हुए भी हम नौकरी को उपेक्षा की दृष्टि से नहीं देख सकते, क्योंकि यदि संसार नौकरी को घृणा की दृष्टि से देखने लगे, तो रेल, तार, बिजली, हवाई जहाज, कारखाने, कालिज, हॉस्पिटल और डाकखाने इत्यादि का काम एक घटे भर के लिए भी बन्द हो जाने से संसार भर में हाहाकार मचने लग जायगा, परन्तु क्या ही अच्छा हो, यदि पढ़े लिखे लोग अपनी शक्ति और पहुँच के अनुसार शिल्प-कला और व्यापार को भी अपनाने लगें और जिसको आसानी से नौकरी मिल जावे वे नौकरी कर लेवें।

अभ्यासार्थ प्रश्न।

(१) शिक्षा क्या है? और मनुष्य जीवन पर उसका क्या प्रभाव पड़ता है?

(२) भारतवर्ष में अन्य देशों की अपेक्षा कम शिक्षित मनुष्य क्यों हैं?

(३) हिन्दुस्तान में व्यापारिक शिक्षा के कम होने से क्या-क्या परिणाम निकले हैं।

(४) आजकल के समय में हरएक मनुष्य को अधिक धन की आवश्यकता क्यों होती है और प्राचीन समय में लोग थोड़े से रुपयों से किस प्रकार काम चला लेते थे?

(५) धन पाने के कौन-कौन से मुख्य साधन हैं? उनको सविस्तार बतलाओ।

(६) नौकरी, कला-कौशल और व्यापार में आप किसको सब से अच्छा समझते हैं और क्यों?

(७) "हिन्दुस्तान कारीगरी का देश नहीं है" इसको प्रमाणित करो।

(८) व्यापारिक शिक्षा की हमारे देश को बड़ी आवश्यकता क्यों है?

(९) शिक्षा का मुख्य उद्देश्य क्या है?

(१०) भारतवासी व्यापार में अन्य देशों के मुक़ाबिले में क्यों पिछड़े हुए हैं?

दूसरा अध्याय ।

व्यापार संगठन—(Business Organization)

व्यापार किसे कहते हैं ? किसी एक स्थान से माल को ख़रीद कर उसी जगह या किसी और दूसरी जगहों पर बेचने को व्यापार कहते हैं। व्यापार से अधिकतर धन की वृद्धि हुआ करती है, क्योंकि व्यापार का असली उद्देश्य धन पैदा करना है, परन्तु कभी-कभी कई कारणवश हानि भी हो जाया करती है। व्यापार कई प्रकार के होते हैं, लेन-देन, क्रय-विक्रय, सब व्यापार में ही सम्मिलित है और खेती और शिल्प कला को भी व्यापार के ही अन्तर्गत समझना चाहिये। यथार्थ में केवल व्यापार ही एक ऐसी कला है कि जिसके द्वारा भूमण्डल भर के सभी भागों में राजा से लेकर रंक तक सभी लोगों की आवश्यकता की हर प्रकार की वस्तुएं एक स्थान से दूसरे स्थान तक प्रति समय पहुँचती रहती हैं। व्यापार द्वारा ही ऐसे सभी आविष्कार, जो सर्वसाधारण के लिये लाभदायक होते हैं, प्रसिद्धि प्राप्त करते रहते हैं। व्यापारी स्वयं किसी चीज़ को नहीं बनाते, लेकिन वे समस्त वस्तुओं की बिक्री का रास्ता, चाहे वह पास हो या दूर हो, खोज कर निकालते रहते हैं, इसीलिये वे कारीगरी और शिल्पकारों की अपेक्षा अधिक सम्मान के पात्र हैं, क्योंकि वे उनकी मिहनत का फल उनको देते रहते हैं, और जनता की आवश्यकताओं को पूरी करके आप भी धन पैदा करते रहते हैं।

व्यापार ही सब प्रकार की उन्नति का मूल साधन है

प्राय: यह बात सभी जानते हैं कि एक देश दूसरे देशों के साथ तभी व्यापार करता है, जब उस देश में पैदा की हुई या बनाई हुई चीजें उस देश के लोगों के व्यवहार से बाकी बच जाती है, या किन्हीं खास खास चीजों की उस देश को दूसरे देशों से मंगाने की आवश्यकता पड़ जाय।

संसार में वाणिज्य और व्यवसाय की बड़ी महिमा है। आज पाश्चात्य देश वाणिज्य और व्यवसाय के ही प्रताप से फल फूल रहे हैं। हम यह बात हर समय प्रत्यक्ष रूप से देखते हैं कि जिस देश का व्यापार आज उन्नति के शिखिर पर पहुँचा हुआ है, वही देश संसार में सब से बड़ा, धनवान, बलवान, विद्यावान और शक्तिमान माना जाता है। सारे के सारे पश्चिमीय देश इस समय बड़े प्रबल लोगों के साथ उचित और अनुचित रीति को काम में लाते हुये इस बात का दिन-रात पूर्ण प्रयत्न कर रहे है कि किसी भी प्रकार से संसार के व्यापार की बागडोर उनके हाथ में आ जाय। एक ओर इंगलैण्ड ने अपनी सारी शक्तियाँ इस तरफ़ लगा दी हैं, और अधिकांश में वह सफल भी हुआ है, दूसरी ओर अमरीका ने संसार-क्षेत्र में अपने व्यापार का जाल बिछा रखा है, और विदेशी व्यापार में सिद्ध-हस्त होने के कारण से आज धन का भण्डार बना हुआ है। रूस, इटली और फ्रान्स भी इस ओर बड़ी तेजी से दौड़ रहे हैं, जर्मनी अपनी समस्त नई शक्तियों के साथ बड़े प्रबल वेगों के साथ अग्रसर हो रहा है, और दिन रात नये-नये आविष्कार निकाल कर अपने प्राचीन खोये हुये गौरव को प्राप्त करके आगे

बढ़ने का भरपूर्ण प्रयत्न कर रहा है। इन सबके अतिरिक्त आज जापान ने संसार के व्यापार-क्षेत्र में वह उन्नति कर दिखलाई है, कि जिसको देख कर संसार के अन्य बड़े राष्ट्रों की आंखों में चकाचौंध होने लग गया है। जापान ने वाक़ई अपनी शिल्प कला को बढ़ा कर और डम्पिंग ट्रेड (Dumping Trade) द्वारा तमाम चीजों को सस्ते से सस्ता बेच कर अनेक देशों के व्यापारियों की भावी आशाओं पर पानी फेर दिया है।

संसार में जितने भी धन-कुबेर इस समय दिखलाई पड़ रहे हैं, वे सब के सब प्रायः व्यापार से ही धनवान हुये हैं, उदाहरणार्थ—अमेरिका के सब से बड़े धनाढ्य धन-कुबेर "कारनेगी" और "विलसन" इत्यादि को ही लीजिये, इनका जो कुछ भी उत्थान हुआ है, वह केवल कला-कौशल और व्यापार से ही हुआ है। ग्रेट-ब्रिटेन भी आज व्यापार के प्रताप से संसार का स्वामी (Paramount Power) बना हुआ है।

यह बात सभी जानते हैं कि जिस देश ने व्यापार को अपनाया, व्यापार ने उस देश को उच्च श्रेणी पर पहुँचाया, जिस दीन ने व्यापार की शरण ली, व्यापार ने उसकी दरिद्रता दूर करके उसे धनवान बनाया, और जिस धनी ने व्यापार को चमकाया, व्यापार ने उसे धन कुबेर बनाया। प्रसिद्ध धनपति मि० पी० टी वार्नन (P. T. Warnon) ने बिल्कुल ठीक कहा है, कि वास्तव में व्यापारी ही हमारी जाति के प्राण हैं और हमारी जाति में जो कुछ भी शिक्षा, सभ्यता और बल है, वह सब व्यापार की ही बदौलत है।

शिल्प-कला और औद्योगिक धन्धों का व्यापार से घनिष्ट सम्बन्ध है, या दूसरे शब्दों में यह कहिये कि व्यापार और औद्योगिक कर्मण्यता का चोली दामन का सा साथ है। जिस देश में औद्योगिक कर्मण्यता नहीं है, वह संसार के उन्नतिशील देशों के सामने कब तक ठहर सकता है, उसे तो आगे पीछे पद-दलित होना ही पड़ेगा।

भिन्न भिन्न प्रकार के व्यापारी (Various classes of Businessmen)

व्यापारी और ग्राहक किन्हें कहते हैं ? माल के बेचने वालों को व्यापारी (Businessmen) और खरीदने वालों को ग्राहक (Purchasers) कहते है। एक ही शहर या कस्बे के अन्दर प्रायः ऐसा होता है कि ग्राहक चीजों के बनाने वालों या बेचने वालों के पास जाकर अपनी आवश्यकतानुसार चीजें मोल ले आते है, लेकिन बाहर के शहरों और खास कर विदेशी व्यापार (Foreign trade) के अन्दर ऐसा नहीं हो सकता है।

व्यापारी अनेकों प्रकार के होते हैं:—

(१) माल बनाने वाले—(Manufacturers) वे लोग हैं, जो अनेक प्रकार का माल बनाते और बेचते है।

(२) थोक बन्द व्यापारी (Wholesale dealers) वे हैं जो व्यापार में अधिक रुपया लगाते हैं, और ग्राहकों को इकट्ठा माल बेचते हैं।

(३) खेरूंज या पैकार (Retail-dealers)—वे व्यापारी हैं जो व्यापार में थोड़ा धन लगाते हैं, और थोड़ा-थोड़ा माल ग्राहकों को बेचते हैं।

(४) एजेन्ट या कमीशन एजेन्ट (Agent or Commission Agents)—वे व्यक्ति हैं, जो किसी व्यापारी से कुछ कमीशन लेकर उसकी ओर से माल ख़रीदते और बेचते हैं।

(५) घूम फिर कर ख़रीदने और बेचने वाले एजेन्ट (Travelling agents) वे व्यक्ति हैं, जो किसी व्यापारी की ओर से प्रति सैंकड़ा कुछ कमीशन लेकर बाहर शहरों और विदेशों में उसका माल बेचते और ख़रीदते हैं। कहीं कहीं पर कमीशन के अतिरिक्त इनको हर प्रकार का किराया, भोजन तथा ठहरने इत्यादि के समस्त खर्चें भी मिलते हैं।

(६) दलाल—(Broker) वे व्यापारी हैं, जो कुछ दलाली लेकर दूकानदार या व्यापारी और ग्राहकों के बीच में लेन-देन की शर्तें निश्चय कराते हैं।

(७) नीलाम कराने वाले (Auctioneers) वे व्यापारी हैं जो सबसे अधिक क़ीमत देने वाले ग्राहकों को नीलाम पर चीजें बेचा करते हैं।

व्यापार संगठन—(Business Organisation)

किसी छोटे से व्यापार को तो एक ही आदमी चला लेता है, और वही स्वयं उसके सब काम कर सकता है। परन्तु प्रत्येक बड़े व्यापार को चलाने के लिये कम से कम उसके पांच विभाग होना बहुत ही जरूरी है—(१) संचालक (Managing Body)

(२) पूंजी—(Capital), (३) कार्यकर्त्ता (Clerical Staff), माल की ख़रीद (Purchasing Department) और (५) माल की बिक्री (Sales Department)

(१) संचालक—हर तरह के व्यापार के अन्दर लाभ होना या हानि होना असल में उसके संचालकों की योग्यता, व्यवहार कुशलता, बुद्धिमत्ता और अनुभव पर मुख्यतः निर्भर होता है, जिस किसी व्यापार के संचालक पूर्णरूप से अनुभवी होते हैं, व्यापार के प्रत्येक बाजू की ओर समान रीति से ध्यान देते हुए बड़े व्यवस्थित तरीक़ों से अपने व्यापार और उसके प्रत्येक हिसाब को प्रति समय देखते रहते हैं, निस्सन्देह उस व्यापार में अधिकतर लाभ ही लाभ हुआ करता है। होने वाली हानियों को पहले से ही रोक देना, अधिक से अधिक लाभ होने के लिये नये नये उपाय निकालना, कार्यकर्ताओं और कर्मचारियों में सहकारिता और सहयोग कराना, नये नोकरो को काम की समुचित शिक्षा देना, और सब कर्मचारियों की उन्नति और सुख का सदा ध्यान रखना संचालकों का मुख्य कर्त्तव्य होना चाहिये।

(२) पूंजी—संसार में सारा खेल पैसे का है, जिस किसी व्यापार मे जितनी अधिक पूंजी लगाई जाती है, उसमें उतने ही अधिक लाभ होने की सम्भावना हुआ करती है। पूंजी दो प्रकार की होती है, एक तो रुपया पैसा (Working Capital) और दूसरी मशीनें और जमीन जायदाद इत्यादि (Fixed Assets) पहली प्रकार की पूंजी से तो व्यापार के प्रति समय के खर्चे जैसे वेतन, माल ख़रीदना, तथा अन्य फुटकर ख़र्चे

चुकाये जाते हैं और दूसरी से व्यापार के लिये माल तैयार किया जाता है।

(३) कार्यकर्ता—इस विभाग में जितने भी मुनीम, गुमाश्ते, और कुली मजदूर हों, उन सबका ईमानदार, उत्साही और नमकहलाल होना बहुत जरूरी है, वे सब सदा एक दूसरे से लड़ने झगड़ने वाले न हों, और सबका एक यही ध्येय होना चाहिये कि जहां तक सम्भव हो उनके परिश्रम से मालिक को अधिक से अधिक लाभ हो।

(४) ख़रीद विभाग—इस विभाग के समस्त कार्यकर्ताओं का यह मुख्य कर्त्तव्य होना चाहिये कि जो कुछ भी माल, मशीनें, कल-पुर्जे इत्यादि ऐसे स्थान से ख़रीदने का प्रबन्ध करें कि जहां से माल मंगाने पर सस्ते के साथ साथ अच्छा भी मिल सके। और कच्चे माल से पक्का माल तैयार कराने के लिये चतुर, अनुभवी और मेहनती कारीगरों और मजदूरों से काम लें।

(५) बिक्री-विभाग—इस विभाग के कार्यकर्ताओं का यह मुख्य कर्तव्य होना चाहिये कि अपने माल की बिक्री के लिये ऐसे ऐसे नये स्थान और बाजार तलाश करें कि जहां पर माल आसानी से और जल्दी से अच्छे नफ़ा के साथ बिक सके। बड़ी चतुराई, मेहनत और दूरदर्शिता के साथ साथ नये नये दलाल, एजेन्ट, आढ़तिया, इत्यादि स्थान-स्थान पर निश्चत करना और विज्ञापनबाजी (advertisements) करना इसी विभाग का मुख्य कार्य है।

भारतवर्ष की प्राचीन कारीगरी और व्यापार:—

जब हम अपने प्राचीन इतिहास पर दृष्टि डालते हैं, तब हमको पता चलता है कि हिन्दुस्तान किसी समय में सारे संसार में सर्व शिरोमणि समझा जाता था, और इसको सोने की चिड़िया के नाम से पुकारते थे। कारीगरी की कोई ऐसी शाखा नहीं थी कि जिसमे भारतवर्ष ने पूर्ण ख्याति न प्राप्त की हो। लकड़ी और लोहे का काम, सोने और चाँदी का काम, मिट्टी और पत्थर का काम, सूती ऊनी और रेशमी कपड़ों तथा मूर्ति-निर्माण का काम यहाँ पर इतना बढ़िया होता था, कि सारा संसार उस समय हमारा मुँह ताकता था। जहाज़ और नावें बनाने और चित्र कला की विद्या मे भारतवर्ष संसार भर में बढ़ चढ़ कर था। बादशाह जहाँगीर के दरबार में सर टामसरो द्वारा महारानी ऐलिज़ाबेथ की लाई हुई तस्वीर को भारतीय चित्रकारों द्वारा उससे भी कहीं बढ़ चढ़ कर बनवा देने की प्रशंसा आज समस्त विदेशी लोगों के मुँह पर है। उस समय समस्त देशों के साथ हमारा व्यापार होता था, और संसार भर का अटूट धन खिंच खिंच कर हमारे पास चला आता था। चार-चार सौ मन सोने के ठोस घंटे हमारे देवालयों में लटके रहा करते थे, पाँच-पाँच मन की ठोस सोने की एक एक तोप इस देश में पाई जाती थी, और एक एक करोड़ की लागत का एक एक कालीन भारतवर्ष में ही तैय्यार होता था, मुग़ल बादशाह शाहजहाँ के तख्त ताऊस और ताजमहल जैसी अद्वितीय इमारत का अब भी सभ्य संसार मे भरपूर शोर हो रहा है और ढाके की मलमलों, छींटों, रेशम और काश्मीरी पश्मीनों को विदेशी लोगों ने अभी तक नहीं

भुलाया है। संसार भर में किसी भी देश का कोई ऐसा बाजार नहीं था कि जो हिन्दुस्तान की बनी हुई चीजों और वस्त्रों से न भरा पड़ा हो। लेकिन हमारी यह दशा अधिक समय तक न रह सकी, समय ने पलटा खाया, और हम क्या से क्या हो गये। जिस देश पर किसी समय सारा संसार आश्रित रहा करता था, उस देश का इतना भयंकर अधःपतन हो गया है कि जिसके वर्णन करने में लेखक की लेखनी थर थर काँप उठती है। हमारी सारी शिल्प-कला नष्ट हो गई, और कितने दुख और लज्जा की बात है कि हम अपने नित्य प्रति के व्यवहार की एक छोटी से छोटी चीज़—सुई या पिनें तक भी स्वयं नहीं बना सकते हैं, और अपनी आवश्यकता की प्रत्येक वस्तु के लिये हमें दूसरों का ही सहारा तकना पड़ता है। जब हमारी कारीगरी और शिल्प-कला की यह दुर्दशा है, तब फिर व्यापार के क्या कहने हैं? हमारी इस अधोगति का परिणाम यहाँ तक पहुँचा है कि हमारे करोड़ों देशवासियों को दोनों समय न तो भरपेट भोजन ही मिलता है और न तन ढकने के लिये काफ़ी वस्त्र ही।

हमारे व्यापार की उन्नति के कुछ मुख्य २ साधनः—

प्रत्येक पश्चिमीय देश के अन्दर अनेकों व्यापारिक संस्थायें हैं; उनमें से कुछ तो सरकारी, कुछ सार्वजनिक और कुछ प्राइवेट होती हैं, ये सब नियमानुकूल अपना अपना काम बराबर करती रहती हैं, और समय समय पर एक दूसरे की सहायता भी करती रहती हैं। इँगलैन्ड, अमरीका, जरमनी, जापान, इत्यादि देशों का व्यापार इसी प्रकार की व्यापारिक संस्थाओं

द्वारा बढ़ा है। हमारे देश में इस प्रकार की संस्थायें बहुत ही कम हैं, यदि हम अपने देश का व्यापार बढ़ाना चाहते हैं, तो हमको जल्दी से जल्दी पश्चिमीय देशों की भांति अपने यहाँ वैसी ही संस्थाओं की स्थापना करनी पड़ेगी और इन संस्थाओं का मुख्य ध्येय निम्न-लिखित होना चाहिये।

(१) प्रत्येक कार्य्य के उत्थान मे साहित्य सदा बड़ी सहायता किया करता है, अंग्रेजी भाषा में व्यापारिक विषय पर बहुतेरी अच्छी अच्छी पुस्तकें मिलती हैं; परन्तु हिन्दी भाषा में व्यापारिक साहित्य की बहुत ही कम पुस्तकें मिलती हैं। इस प्रकार साहित्य की बड़ी कमी होने से यह विषय न तो स्कूलों में ही ठीक और नियमानुसार ढंग से पढ़ाया जा सकता है, और न स्कूलों के सिवाय बाहर ही लोग अच्छी तरह से सीख सकते हैं। प्रायः यह देखा जाता है कि व्यापारिक शिक्षा और बही-खाते विषय को जानने की इच्छा रखने वाले महाजनों के लड़के और दूसरे विद्यार्थी महाजनो की दुकानों पर और गुरू लोगों की पाठशालाओं और चट-शालाओं मे पाँच पाँच, छः छः साल तक, नहीं नहीं इससे भी अधिक समय पढ़ते पढ़ते लगा देते हैं; परन्तु फिर भी उनको इस विषय का कुछ भी ज्ञान प्राप्त नहीं होने पाता। साहित्य की कमी के कारण ही इस प्रकार न मालूम कितने होनहार नवयुवकों का जीवन अंधकारमय रह जाता है।

भावी सन्तान को इन सब असुविधाओं से बचाने के लिये व्यापारी संस्थाओं का यह ध्येय होना चाहिये कि इस विषय के चतुर और अनुभवी विद्वानों और लेखकों द्वारा उपयोगी और अच्छी पुस्तकें लिखवा कर

जल्दी से जल्दी हिन्दी भाषा में छपवानी चाहिये, और सस्ते से सस्ते मूल्य पर बिकवा कर इस अभाव की पूर्त्ति करनी चाहिये। हिन्दी के अतिरिक्त भारतवर्ष की अन्य प्रचलित भाषाओं में भी इन पुस्तकों का अनुवाद करा कर काफ़ी संख्या में छपवाना चाहिये और दूसरे प्रकाशकों को धन की सहायता देकर उनके द्वारा भी पुस्तकें प्रकाशित करानी चाहिये।

पुस्तकालय (Libraries), घूमने फिरने वाले पुस्तकालय (Travelling libraries) और वाचनालय (Reading Rooms) अधिक से अधिक संख्या में सर्वत्र खुलवाने चाहिये, और बाहर विदेशों के व्यापार सम्बन्धी भांति भांति के समाचार-पत्र और मेगजीन इत्यादि मंगाना और वाचनालयों और पुस्तकालयों में उनको ठीक रीति से रखवा कर जनता को उनके पढ़ने के लिये प्रोत्साहित करना और यथासम्भव अपने यहाँ से भी साप्ताहिक, मासिक और त्रैमासिक व्यापारिक पत्र निकालना निहायत जरूरी है।

(३) व्यापारिक विषय पढ़ाये जाने के लिये "हिन्दी साहित्य सम्मेलन, प्रयाग की मुनीमी परीक्षा" की भांति अनेकों संस्थायें, पाठशालायें और बड़े-बड़े विद्यालय स्थापित करना और इनके लिये विद्यार्थियों और परीक्षार्थियों को परीक्षाओं के लिये तैय्यार कराना चाहिये। उत्तीर्ण परीक्षार्थियों को पुरस्कार इत्यादि देकर और निर्धनों को पुस्तकें और धनादि देकर आगे पढ़ने और यहाँ की तथा बाहर विदेशों की व्यापारिक परीक्षाओं के लिये प्रोत्साहित करना चाहिये।

(४) होनहार निर्धन और असहाय विद्यार्थियों को छात्र-वृत्तियाँ (Scholarships) देकर बाहर विदेशों में व्यापारिक

शिक्षा पाने के लिए अधिक से अधिक संख्या में भेजना और उनके वापिस लौट आने पर उनके नये कार्यों में उनकी भरपूर सहायता करना परमावश्यक है।

(५) समय समय पर व्यापार सम्बन्धी विषयों पर मैजिक लालटैन द्वारा जनता को उपदेश देना, संसार के समस्त भागों की भौगोलिक स्थिति बतला कर वहाँ की पैदावार और उपज को बतलाना और उनकी व्यापारिक स्थिति भी समझानी चाहिये।

(६) बैंकों, महाजनों और जनता से थोड़े से ब्याज पर व्यापारियों को रुपये कर्ज दिलाने और उनके कामों मे भरपूर सहायता करने के लिये तैय्यार कराना भी जरूरी है।

(७) अपने प्रति समय के व्यवहार की विदेशों से आने वाली हर एक चीज़ को इसी देश में बनाने का पूर्ण प्रयत्न करना। हर प्रकार के कला-कौशल और औद्योगिक धन्धों को उन्नतिशील बनाने के विचार से हर प्रकार के कारीगर, शिल्पकार, और व्यापारियों की हरएक प्रकार से सहायता करना। इसके लिये मुख्यतः Railway freight, policy तथा tariff निर्माण में देश के सच्चे प्रतिनिधियों द्वारा और देशों से व गवर्नमेण्ट से व्यापारिक समझौते और सन्धियां स्थापित करना।

(८) हर प्रकार की दस्तकारी को उन्नतिशील बनाने के विचार से शिल्प-कला के लिये नये नये स्कूल खोलना, समय समय पर अनेकों अजायबघर (Museums), और प्रदर्शनियों (Exhibitions) खोल कर देश की कारीगरी को हर प्रकार से बढ़ाने का पूर्ण प्रयत्न करना।

अभ्यासार्थ प्रश्न ।

(१) व्यापार किसे कहते हैं ? और प्रमाणित कीजिये कि जिस देश का व्यापार उन्नति पर होगा, वह देश हर प्रकार से समृद्धशाली होगा।

(२) व्यापारी कितने प्रकार के होते हैं ?

(३) भारतवर्ष की पुरानी और नई शिल्प-कला का वर्णन करो।

(४) व्यापार-संगठन की योजनाओं को बतलाइये ।

(५) हमारे व्यापार की उन्नति के मुख्य-मुख्य साधन वर्णन करो और यह भी बतलाओ कि यह देश किस प्रकार से फिर कारीगरी का देश बन सकता है ।

(६) हमारे व्यापार की उन्नति में कौन कौन सी रुकावटें हैं, और वे किस प्रकार से दूर की जा सकती हैं ?

(७) शिल्प-कला और औद्योगिक धन्धों का व्यापार से क्या सम्बन्ध है ?

(८) "व्यापारी को अनेकों प्रकार के अनुभव प्राप्त होते हैं" इसको प्रमाणित कीजिये ।

(९) "व्यापार ही सब प्रकार की उन्नति का मूल साधन है" इस को प्रमाणित कीजिये ।

(१०) खरीद विभाग और बिक्री-विभाग के लिये किस प्रकार के अनुभवी कर्मचारियों की आवश्यकता होती है ?

तीसरा अध्याय ।

बहीखाता—(Book Keeping)

बहीखाता धन सम्बन्धी क्रय-विक्रय (खरीदना और बेचना) आमदनी, खर्च और लेन-देन के बहियों में लगातार और ऐन समय पर ठीक ठीक लिखने की उस विद्या का नाम है कि जिसके द्वारा कभी भी यह निश्चय हो सके कि किसी व्यापार की किसी नियत समय तक क्या स्थिति रही अर्थात् व्यापार में कुछ भी लाभ रहा या हानि रही। इस प्रकार सच्चाई और ईमानदारी के साथ सन्तोषजनक रीति से यथोचित समय पर हिसाब लिखने की विधि को हिन्दी में "बहिखाता लिखना" या महाजनी लेखा कहते हैं और अंग्रेजी में इसको बुक-कीपिंग (Book-Keeping) कहते हैं। आर्थर फ़ील्ड हाउस (Arthur Field House) ने अपनी किताब "The Student's Complete Commercial Book-Keeping" में इस परिभाषा को और भी स्पष्ट कर दिया है, वह लिखते हैं—'Book-Keeping is the science and art of recording in books pecuniary transactions so unremittingly and so accurately, that you are able at any time to ascertain (i) The result during a given period, (ii) The exact state of your financial affairs at the end of the period, or any portion of them, with clearness and expedition and to prove their accuracy" अर्थात बहीखाता धन सम्बन्धी क्रय-विक्रय

और लेन-देन के बहियों (रजिस्टरों) में लगातार और ठीक ठीक लिखने की उस विद्या और कला का नाम है कि जिसके द्वारा कभी भी यह निश्चय किया जा सके कि किसी एक व्यापार की एक नियत समय तक क्या दशा रही। बही खाते से हर प्रकार के व्यापार की, किसी एक मुख्य समय के लिये या उसके किसी भाग के लिये, सच्ची आर्थिक दशा का सच्चाई के साथ ठीक और यथार्थ पता चल जाता है कि उसमें कितना लाभ रहा या हानि रही।

प्राय: व्यापारी लोग जब व्यापार शुरू करते हैं, तब वे कुछ रुपया अपना निजी लगाते हैं, और कुछ रुपया बाहर से भी उधार लेकर लगाते हैं, और माल नक़द और उधार ख़रीदते और बेचते हैं, क्योकि व्यापार बिना उधार दिये लिये नहीं चल सकता। लेना और देना ये सब सौदे कहलाते हैं, अंग्रेजी में इनको Transactions कहते हैं। प्रतिवर्ष व्यापारी आंकड़े द्वारा अपने व्यापार का लाभ या हानि मालूम करता है, और नई बहियां चालू करता है, यह सब कार्य जानना बहीखाता सीखना है।

बहीखाते का इतिहास

मानवजाति की शिक्षा और उन्नति के साथ ही साथ बही खाते के लिखने में भी निरन्तर उन्नति होती गई, ध्यानपूर्वक विचारने के बाद यही मालूम पड़ता है कि पहले पहल एक साधारण सी चौपनियां (Waste Book) पर हिसाब लिखा जाता था, बाद को रोकड़ बही, नकल बही, खाते, तलपट और आंकड़ा प्रयोग में आने लगे, समय के हेरफेर से अनेकों परिवर्त्तन हुये, और होते होते वही साधारण बही खाता आज वर्त-

मान ढँग की उन्नतिशील परिपाटी को पहुँच गया है। प्राचीन ढँग के लिखे हुये बहीखातों और हिसाबों का मिलना बहुत कठिन हो रहा है, इसलिये ये परिवर्तन कब और किस प्रकार से हुये, यह बतलाना बहुत कठिन है। कालिंगा के महायुद्ध का जमा खर्च महाराजा अशोक के यहां, हल्दी घाटी के युद्ध का हिसाब महाराणा प्रताप और सम्राट अकबर के यहां, ताजमहल जैसे अद्वितीय महल का जमा-खर्च शाहंशाह शाहजहां के यहां, और पलासी के युद्ध का जमा-खर्च लार्ड क्लाइव और नवाब सिराजुद्दौला के यहां पर किसी न किसी रूप में अवश्य लिखे गये होंगे, परन्तु खेद है कि लेखक के अनेकों प्रयत्न करने पर भी इनमें से एक भी नहीं मिल सका है। हां! कौटिल्य के अर्थ शास्त्र के केवल तीन अध्याय अवश्य इस विषय पर भरपूर प्रकाश डाल रहे हैं, और मनु महाराज की मनुस्मृति भी हमारे प्राचीन बहीखाते की पद्धति को उच्चतम प्रमाणित कर रही है। यह बात बिल्कुल निर्विवाद है कि हमारे देश में प्रायः सभी मुसलमान बादशाहों के यहां सारा हिसाब हिन्दी बहीखाते की पद्धति पर उनके महाजन कर्मचारियों द्वारा लिखा जाता था, जैसा कि आज कल भी लगभग सभी मुसलमानी राज्यों—(हैदराबाद, भूपाल इत्यादि में हो रहा है।

व्यापारियों को बहीखाता सीखने की आवश्यकता—

प्रत्येक प्रक र ठर के लिये, चाहे वह किसी भी श्रेणी और वर्ग का क्यों न । हीखाता सीखने की इसलिये आवश्यकता पड़ती है कि वह दिन भर के समस्त लेन-देन, बिक्री-खरीद और आमदनी खर्च का सारा हिसाब ठीक समय पर

सच्चाई और ईमानदारी के साथ लिख सके। हम प्रतिदिन देखते हैं कि प्रातःकाल से लेकर रात के समय तक प्रत्येक व्यापारी के यहां अनेकों प्रकार के आय-व्यय, क्रय-विक्रय और लेन-देन होते रहते हैं, और वह इन सबको दो चार घंटे तक भी ठीक ठीक जबानी याद नहीं रख सकता, इसलिये उसको इन सब लेन-देन, आमदनी-खर्च और खरीद-बिक्री को संतोषजनक रीति से अपनी बहियों में यथोचित समय पर लिखने की आवश्यकता केवल इसी कारण से पड़ती है कि वह इनको चाहे जब याद कर सके।

व्यापारियों को बहीखाते से सब से बड़ा लाभ यह भी है कि उनको प्रति समय अपने व्यापार की सच्ची आर्थिक दशा— "हानि लाभ" का भी ठीक ठीक पता लगता रहता है, और प्र येक व्यापारी को यह भी मालूम होता रहता है कि वह किस प्रकार अपने लाभ को और भी बढ़ा सकता है, और यदि उसको किसी प्रकार के व्यापार में हानि उठानी पड़ रही है तो वह हानि किस प्रकार से दूर हो सकती है। सारांश यह है कि प्रत्येक व्यापारी के लिये बहीखाता सीखना अनिवार्य है, और बही-खाता यथार्थ में व्यापार के प्राण है।

बहीखाते की शिक्षा स्कूलों और कालिजों में क्यों देनी चाहिये ?

बहीखाते की उच्चकोटि की अधिक से अधिक शिक्षा देने की इस समय बड़ी आवश्यकता है। यह पहले ही बताया जा चुका है कि बहीखाता व्यापार की असली कुँजी है, जब तक एक व्यापारी बहीखाते की पद्धति को अच्छी तरह से नहीं जान लेता, तब तक वह व्यापार में कभी भी सफल नहीं हो सकता।

बहीखाते की शिक्षा से व्यापारियों को मानसिक शक्तियों का भी पूर्णतया विकास होता रहता है। व्यापार में लाभ हो रहा है या कि हानि, यह बात केवल वही व्यापारी अच्छी तरह से जान सकता है कि जिसने बहीखाते का काम अच्छी तरह से सीख लिया है, और जिसने इसको पूर्ण रीति से सीखा ही नहीं, वह तो एक न एक दिन अवश्यमेव अंध कूप में गिरेगा। यह बात बिलकुल निर्विवाद है कि जो कुछ भी शिक्षा ग्रहण की जा सकती है वह बचपन में ही सीखी जा सकती है, बड़े होने पर प्रायः नहीं, और छोटी अवस्था मे विद्यार्थियों को स्कूलों और कालिजों मे जितना अच्छा प्रबन्ध शिक्षा ग्रहण करने का मिलता है, उतना घर पर कभी नहीं मिल सकता, विशेष कर निर्धन विद्यार्थियों को। इन उपर्युक्त बातों को ध्यान में रखते हुए स्कूलों और कालिजों में व्यापारिक-शिक्षा का श्री गणेश अवश्य होना चाहिये।

हमारी कठिनाइयाँ

भारतवर्ष मे बही-खाता लिखने की प्रणाली बहुत पुरानी है, इसके अनेकों प्रमाण हैं। पश्चिमीय देशों ने बहुत पीछे, गत पाँच छः शताब्दियाँ पहिले से ही बुक-कीपिंग के ढंग पर बही-खाता लिखना सीखा है। हाँ! यह बात अवश्य मानने योग्य है कि पाश्चात्य लोगों ने अपनी बुक-कीपिंग में बहुत काफी उन्नति कर ली है और दिन रात बड़ी प्रबल गति के साथ उन्नति की ओर अग्रसर हो रहे हैं। इनके पास सब यथोचित साधन मौजूद हैं, और इस विषय में इनका परस्पर संगठन भी प्रशंसनीय है। जब कभी बुक कीपिंग के अन्दर इनको कुछ भी

परिवर्तन करने होते हैं, उस समय प्रत्येक देश की गवर्नमेंट द्वारा भेजे हुए एक-एक दो-दो प्रतिनिधि एक नियत स्थान पर कुछ समय के लिए इकट्ठे हो जाते हैं और काफ़ी बहस और मुबाहिसे के बाद जो जो बातें वहाँ निश्चित की जाती हैं, उनको फिर उसी ढंग से प्रत्येक देश के अन्दर बदलवा लेते हैं। इस प्रकार बुक-कीपिंग के अन्दर जो कुछ भी सिद्धांत हैं, वे सारे संसार के अन्दर क़रीब-क़रीब एक ही ढंग के हैं, यह बड़ी अच्छी बात है। परन्तु अपने देशी बही-खाते के अन्दर यह बात नहीं है, यहाँ पर तो अपनी अपनी ढपली और अपना अपना राग वाली कहावत चरितार्थ होती है। हमारे बही-खाते के अन्दर भी अनेकों उपयोगी और समयानुसार परिवर्तन होने की बड़ी ही आवश्यकता है। इसके लिये एक अखिल भारतवर्षीय महाजनी बोर्ड की अत्यन्त आवश्यकता है, जिसकी बैठक समय समय पर बुला कर 'महाजनी' की उन्नति के लिए यथोचित विचार होता रहे और जिसके द्वारा सम्पूर्ण देश के लिए महाजनी विचारों का मतैक्य स्थिर हो सके।

शिक्षा का माध्यम—इस अभागे भारतवर्ष को छोड़ कर संसार मे अन्य कोई भी ऐसा देश नहीं है कि जहाँ पर शिक्षा का माध्यम उस देश की प्रचलित भाषा में न होकर कोई भी अन्य विदेशी भाषा रही हो। यह हमारा परम दुर्भाग्य है कि हमारे देश के अन्दर शिक्षा का माध्यम (Medium of instruction) हमारे देश की भाषा में न होकर विदेशी भाषा अंग्रेज़ी में रहा है। हमारे एक गण्यमान्य नेता ने बड़ी सावधानी हिसाब लगा कर बतलाया है कि जितने समय और धन से देशी भाषाओं द्वारा सात विद्यार्थी पढ़ सकते हैं, विदेशी भाषा

द्वारा केवल दो ही विद्यार्थी शिक्षा पा सकते हैं। लार्ड मॅकोले (Lord Macaulay) की सन् १८६१ की स्कीम की कृपा से आज तक न मालूम कितने अभागे भारतवासी शिक्षा से वंचित रह चुके हैं।

प्यारे देश बान्धवो! अब समय पल्टा खाया है, और प्रत्येक नवयुवक के हृदय में देश-प्रेम और उत्थान की लहरें बड़े प्रबल वेगों के साथ हिलोरें मार रही हैं। बस! अब समय आ गया है कि हमारे शिल्प-कला और व्यापार का उत्थान हो। आज हम सब अपना हित और अनहित पहिचानने लग गये हैं, हमारा उत्थान होगा और अवश्य होगा, लेकिन होगा उसी समय जब हम सब इसके लिये पूर्ण प्रयत्न करेंगे। क्या ही अच्छा हो यदि हम अपने देशीय ढंग की महाजनी नियम प्रणाली में समयोचित हेर फेर कर सकें और तत्सम्बन्धी उन्नति के मार्ग पर अग्रसर होने के लिये योजनायें सोच सकें और उनके अनुकूल कार्य्य करें।

बही किसे कहते हैं ?

जिन लाल रंग के मोटे खादी के कपड़े या चमड़े चढ़े हुए रजिस्टरों या कापियों के अन्दर व्यापारी, साहूकार या जमींदार लोग अपना लेन देन, ख़रीद फ़रोख्त और आमदनी ख़र्च का हिसाब भूल जाने के भय से लिखते हैं, उनको बहियाँ कहते हैं।

बहियों की आवश्यकता।

प्रति दिन प्रत्येक व्यापारी के यहाँ व्यापार में अनेकों बार रुपया आता और जाता है, वह इन सबको जबानी याद नहीं रख सकता, इसलिए भूल जाने के भय से उसे इन सबके लिखने

की आवश्यकता पड़ती रहती है। सच्चाई, ईमानदारी और नियमानुसार हिसाब लिखने से अनेकों लाभ हैं, इससे प्रति समय व्यापार की सच्ची स्थिति मालूम पड़ती रहती है कि लाभ हो रहा है या कि हानि। यदि लाभ हो रहा है तो वह लाभ और भी अधिक किस प्रकार से हो सकता है और यदि हानि हो रही है, तो वह हानि किस प्रकार दूर की जा सकती है और हानि के बजाय लाभ किस प्रकार हो सकता है।

बहियों के आकार, सलें और सलों का नाम।

बहियाँ चौड़ाई में तो थोड़ी ही होती हैं, लेकिन उनकी लम्बाई बहुत काफ़ी होती है, और प्रत्येक बही एक लम्बे डोरे से बँधी हुई होती है। रजिस्टरो की भाँति बहियों के अन्दर लकीरें या खाने नहीं होते, बल्कि बहियाँ बनाने वाले जिल्दसाज़ और दफ़्तरी कागज़ों को बराबर खानों (सलों) में मोड़ कर बही बना लेते हैं। रेखाएं खींचने की अपेक्षा मोड़ने में उनको आसानी पड़ती है।

बहियों के अन्दर प्रायः ८-८ सलें होती हैं, उनमें से पहली चार सलों को जमा की सलें, और बाक़ी की चार सलों को नामे की सलें कहते हैं। जमा और नाम की पहली सलों को सिरा और बाक़ी की ३-३ सलों को पेटा के नाम से पुकारते हैं। आगे इन सब का एक नमूना दिया जाता है।

जमा   नाम

पहली सल	दूसरी सल	तीसरी सल	चौथी सल	पहली सल	दूसरी सल	तीसरी सल	चौथी सल
सि··रा	पे···	·· ·	····टा	सि··रा	पे···	·······	····टा

कहीं कहीं पर आठ सलों के स्थान पर बारह बारह और कहीं कहीं सोलह सलें भी होती हैं, नकल बही में केवल चार ही सलें होती हैं। बहियाँ प्रायः काली स्याही से ही लिखी जाती हैं, क्योंकि काली स्याही फैलती नहीं है और न उससे लिखे अक्षर ही फैलते हैं।

जमा और नामे की पहली सलों में तो रक़म लिखी जाती है, और बाकी की ३-३ सलों में रक़म का विवरण और मिती इत्यादि लिखते हैं।

बुक-कीपिंग के ढंग पर काम करने वालों के यहां हमारी सी बहियां नहीं होती, बल्कि उनके यहां भांति भांति के आवश्यकतानुसार छपे हुये रजिस्टर होते हैं, जिनके अन्दर ख़ाने भी खिंचे रहते है। पहले चार खानों को Debit side (Dr.) और अन्त के चार ख़ानों को Credit side (Cr.) कहते हैं। Book-keeping में देशी बही-खाते की तुलना में जमा की ओर नामे और नामे की तरफ़ जमा होती है यानी जमा को Credit और नाम को Debit कहते हैं।

Debit और Credit के चार ख़ानों का विवरण

यह ध्यान रखने योग्य बात है कि बही खाते की भांति Book-keeping में भी नकल (Journal) बही में चार ही खाने होते हैं और रोकड़ (cash) और खातों (Ledger) में केवल ८-८ ख़ाने होते हैं। पहले ख़ाने के दो भाग होते हैं, उनमें से पहला दूसरे की अपेक्षा ज़रा ज़्यादा चौड़ा होता है, पहले में सन् और महीना लिखते हैं और दूसरे में केवल तारीखें ही लिखी जाती हैं। दूसरा ख़ाना काफ़ी चौड़ा होता है, इसमें

सारा विवरण (particulars) लिखा जाता है। तीसरा ख़ाना बहुत छोटा होता है, इसमें उन पृष्ठों का हवाला देते हैं कि जिनमें से रक़में उतारी जाती हैं। चौथे ख़ाने में तीन भाग होते हैं, इनमें से पहला ख़ाना बाक़ी के दोनों ख़ानों से ज़्यादा चौड़ा होता है, पहले में रुपये, दूसरे में आने और तीसरे में पाइयां लिखते हैं, पौंड, शिलिंग और सों को भी रुपये आने और पाई की तरह से लिखना चाहिये।

Dr. और Cr. में जिन रक़मों का जमा ख़र्च किया जाता है वे items कहलाते हैं। Debit side के items के पहिले To और Credit side के items के पहले सदा By लिखना चाहिये।

नीचे अंग्रेज़ी ढंग की एक बही का एक नमूना दिया जाता है, जिससे यह सब बातें प्रत्यक्ष प्रकट हो जावेंगी। बुक-कीपिंग के ढंग पर लिखा हुआ हिसाब प्रायः हर जगह पर एक सा ही मिलेगा, परन्तु कई कारणों से महाजनी के ढंग पर हिसाब रखने में कहीं कहीं मतभेद भी पाया जाता है।

Dr. *Cr.*

तारीख Date	Particulars. विवरण	L.F. हवाला पृष्ठ	रुपया आ. पा. Rs As. Ps			तारीख Date	Particulars विवरण	L.F हवाला पृष्ठ	रु० आ. पा. Rs As Ps		

बहियां कितने प्रकार की होती हैं, और वे किस प्रकार से लिखी जाती हैं, इन सब बातों का वर्णन अगले चार अध्यायों में किया जायगा।

अभ्यासार्थ प्रश्न।

(१) बहीखाता क्या है? बहीखाता सीखने की आवश्यक्ता और लाभ बताओ।

(२) व्यापारियों को बहीखाता सीखने की आवश्यक्ता क्यों होती है? और स्कूलों और कालिजों में यह विषय क्यों पढ़ाया जाना चाहिये?

(३) बुक-कीपिंग—(Book-keeping) किसे कहते हैं?

(४) बही किसे कहते हैं? और बहियों की आवश्यक्ता क्यों होती है?

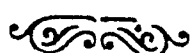
(५) बहियों के आकार और शक्ल वर्णन करो।

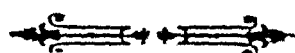
(६) सलें क्या हैं? प्रत्येक बही में कितनी सलें होती हैं? और सलों की आवश्यक्ता क्यों होती है?

(७) बही खाता जानने से किस प्रकार मनुष्य की बुद्धि का विकास होता है?

(८) क्या गलत हिसाब लिखने को भी हम बही खाता लिखना कह सकते हैं?

(९) बहियों की सलें और बुक-कीपिंग के रजिस्टरों के खानों में क्या अन्तर है? उसको विस्तारपूर्वक समझाइये।

(१०) बहियों के ऊपर मोटा लाल कपड़ा क्यों चढ़ाया जाता है?

चौथा अध्याय।

व्यापारिक बहियाँ

"एक व्यापारी के यहाँ पर कुल कितने प्रकार की बहियाँ होनी चाहिये" यह बतलाना निस्सन्देह कठिन है। प्रत्येक व्यापारी अपने व्यापार के अनुसार चाहे जितनी बहियाँ रख सकता है। भिन्न भिन्न प्रान्तों मे भिन्न भिन्न प्रकार की बहियाँ रखने की रिवाज है, परन्तु कुछ बहियाँ ऐसी हैं कि जिनका रखना प्रत्येक प्रान्त के व्यापारियों के लिये आवश्यक है, नीचे उनका ही वर्णन किया जायगा।

प्राय: तीन प्रकार के व्यापारी होते हैं:—(१) बहुत छोटी स्थिति वाले, (२ मध्यम श्रेणी वाले, और (३) बड़े बड़े व्यापारी। हम प्रति समय देखते हैं कि इन तीनों प्रकार के व्यापारियों में से प्रत्येक व्यापारी अपने यहां पर एक साधारण काग़ज़ों की मामूली सी बही रखते हैं जिसमें वे रोज़ाना का उधार और नक़द का देन लेन, ख़रीद-फ़रोख्त लिखा करते हैं, इस साधारण सी बही को चौपनियाँ के नाम से बोलते हैं। कई कई व्यापारी एक की जगह पर दो चौपनियाँ रखते हैं, वे एक में तो नक़द के सौदे और दूसरी में उधार के सौदे लिखते हैं। बुक-कीपिंग के ढंग पर हिसाब रखने वालों के यहाँ भी यह रजिस्टर होता है जिसको वे Waste Book या Day Book के नाम से पुकारते हैं। यह वेस्ट बुक इसलिये कहलाता है कि जब एक दिन के समस्त Items इसमें के लिखे हुये दूसरे

रजिस्टरों में उतार लिये जाते हैं, तब इसका कुछ भी मूल्य नहीं रह जाता है, और Day Book इसको इसलिये कहते हैं कि इसमें तमाम दिन के सारे Items लिखे जाते हैं।

इस बही की आवश्यकता

अपने प्रति दिन के काम को सरल बनाने के मतलब से व्यापारी इस बही को रखते हैं, वे इसमें दिन भर के सारे Items बराबर लिखते जाते है, और फिर शाम को या रात को इसमें से भिन्न भिन्न वहियों मे उतार लेते हैं, यदि यह बही व्यापारियों के यहां पर न हो, तो उनको प्रति समय सारा नक़द और उधार का लेन देन और क्रय-विक्रय दिन भर में न मालूम कितनी बार अनेकों वहियों में लिखना पड़े, और बहुत सम्भव है कि जल्दी के काम में कहीं पर ग़लतियाँ भी हो जावें। व्यापार की आदि वही यही चौपनियां (Waste Book) या (Day Book) है, यही सब बहियो की जन्म-दाता है, क्योंकि सब का निकास इसी एक वही से होता है। यदि किसी वही में कोई ग़लती हो जाती है, तो वह इसी चौपनियाँ की सहायता से ठीक करली जाती है।

चौपनियाँ (Waste Book) के दो नमूने :—

(१) एक दिन का—तारीख़ ५ जनवरी सन १९३२ का:—

१००) मोहनलाल से आये।

५०) का माल ख़रीदा।

४०) का माल हरीराम को बेचा।

४०) रामलाल को दिये तनख़्वाह के।

१) के लिफ़ाफ़े दूकान के लिये आये।

(२) एक महीने का—तारीख़ १-१-३२ से ३१-१-३२ तक का:—

१००) से मोहनलाल ने दूकान चालू करी ता० १-१-१९३२ को
५०) का माल ख़रीदा ता० ५-१-१९३२ को
५०) का माल हरीराम से ख़रीदा ता० १०-१-१९३२ को
४०) का माल मोतीलाल को वेचा ता० २०-१-१९३२ को
२०) कमला साद को उधार दिये ता० ३०-१-१९३२ को
१२) किराये के दिये ता० ३१-१-१९३२ को

व्यापार की मुख्य मुख्य बहियाँ:—

पहले ही बताया जा चुका है कि अपनी सुविधा और आवश्यकता के अनुसार व्यापारी चाहे जितनी बहियाँ रख सकता है, परन्तु तीन ऐसी मुख्य और परमावश्यक बहियाँ हैं कि जिनका रखना प्रत्येक प्रकार के व्यापारी को आवश्यक है। वे ये हैं—(१) रोकड़ बही (Cash Book), (२) नकल बही (Journal) और (३) खाता बही (Ledger)।

(१)रोकड़ बही (Cash Book)—प्रातःकाल से लेकर सायंकाल तक जो कुछ भी लेन देन या क्रय-विक्रय नक़द रूपयों से होता है उन सबका शुद्ध और स्पष्ट रीति से जिस बही में जमाखर्च होता है, उस बही को रोकड़ बही कहते हैं।

(२) नकल बही—(Journal)—जिस बही में प्रातःकाल से लेकर सायंकाल तक के समस्त उधार, देन लेन और ख़रीद फ़रोख्त का शुद्ध और स्पष्ट रीति से जमा ख़र्च होता है,

उसे नकल बही कहते हैं। व्यापार में रोकड़ वही और नकल वही ही प्रधान बहियाँ मानी गई हैं।

(३) खाता बही—(Ledger)—रोकड़ बही और नकल बही में खतियाई हुई रक़मों का सम्बन्ध जिन जिन व्यक्तियों और वस्तुओं से होता है, उनके व्यक्तिगत और वस्तुगत अलग अलग हिसाब जिस बही में लिखे जाते हैं, उस बही को खाता बही कहते हैं।

आगे पाँचवें, छटवें, और सातवें अध्यायों मे इन तीनों बहियों का क्रमशः सविस्तार हाल दिया जायगा, और इन तीनों बहियों के अतिरिक्त और भी अनेकों व्यापारिक बहियाँ हैं कि जिनका वर्णन आगे आठवें अध्याय में किया जायगा। महाजनी की भांति बुक-कीपिंग में भी तीन ही मुख्य बहियाँ होती हैं, कि जो ऊपर वर्णन की गई है।

बहियां किस प्रकार लिखी जाती हैं ?

भिन्न भिन्न प्रकार की बहियां अनेको तरह से लिखी जाती हैं, जो केवल किसी चतुर व्यापारी के समझाने से या किसी बही खाते को ध्यानपूर्वक पढ़ने और फिर सारा काम स्वयं करने से समझ में आ सकती हैं। प्रत्येक प्रकार की बही को लिखने से पहले उस पर सफ़ों का नम्बर बड़ी सावधानी के साथ डालना चाहिये और इस बात का भी पूरा पूरा ध्यान रखना चाहिये कि नकल बही को छोड़ कर बाक़ी और सब बहियों में बाँई ओर के आधे भाग में जमा और दाहिनी ओर के आधे भाग में नामे का हिसाब लिखा जाता है, यानी जो कुछ भी

किसी से आता है वह जमा किया जाता है, और जो कुछ भी किसी को दिया जाता है, वह उस के नामे लिखा जाता है। जमा और नाम दोनों की पहली सिरे की सलों में सदा रक़म लिखी जाती है और बाक़ी के पेटे की तीन तीन सलों में अन्य विवरण और मिती इत्यादिक लिखते हैं।

बहियों में जमाख़र्च करते समय दो बातों का सदा ध्यान रखना चाहिये:—

(१) प्रत्येक जमाख़र्च इतनी सरल रीति से लिखा हो कि भविष्य में हम उसका मतलब पढ़ते ही समझ जाँय, और दूसरे लोग भी बिना किसी की सहायता के उसको समझ सकें।

(२) प्रत्येक लेन-देन, और क्रय-विक्रय आदि इस ढंग से लिखना चाहिये कि हम जल्दी ही उसका परिणाम जान जाँय।

इन दोनों में सुभीता रखने के लिये हमको एक ही व्यक्ति के, अथवा एक ही प्रकार के लेन देन को एक ही जगह संग्रह (इकट्ठा) करके लिखना चाहिये। लेन देन, क्रय विक्रय आदि को अंग्रेजी में Transaction कहते हैं, और लेन-देन क्रय-विक्रय आदि के बहियों में लिखने को जमा-ख़र्च करना (To make an entry) कहते हैं।

यदि हम ऊपर लिखी हुई दोनों बातों के अनुसार जमा ख़र्च करें, तो हमको निम्नलिखित बातें स्पष्ट रीति से ज्ञात हो जावेंगी।

(१) मुझे किसका कितना देना है।

(२) मुझे किससे कितना लेना है।

(३) मुझे ख़रीदने, बेचने और लेन देन से हानि हुई है या लाभ हुआ है।

(४) मुझे किस चीज़ के बेचने और ख़रीदने से लाभ हुआ है और किससे हानि।

(५) व्यापार करने से हमको देना अधिक है, या लेना बराबर है, यदि लेना अधिक है तो मूलधन कितना है, और यदि देना अधिक है तो मूलधन से कितना अधिक देना है।

बुक-कीपिंग में सिंगिल और डबल ऐन्ट्री के ढंग पर हिसाब लिखना:—

बुक-कीपिंग के जानने वाले अनेकों विद्वानों का मत है कि आज कल जिस उत्तम और सुगम रीति से हिसाब लिखे जाते हैं, प्राचीन काल में वैसे अच्छे ढँग से हिसाब नहीं लिखे जाते थे। यह बात तो बिल्कुल निर्विवाद है, क्योंकि अब तो दिन पर दिन प्रत्येक बात में उन्नति होती चली जाती है। वर्तमान ढंग पर हिसाब लिखने की पद्धति का नाम डबल ऐन्ट्री है, और प्राचीन ढंग पर हिसाब लिखने को सिंगिल ऐन्ट्री कहते हैं। पाठकों की जानकारी के लिये नीचे दोनों का संक्षेप में वर्णन किया जाता है।

(१) सिंगिल ऐन्ट्री (Single entry) इस पद्धति के द्वारा केवल व्यक्तिगत हिसाब ही लिखा जाता है, और प्रत्येक जमा खर्च केवल एक बार ही होता है। इससे न तो किसी व्यापार की सच्ची आर्थिक दशा का पता चलता है और न बहियों के ठीक ठीक लिखे जाने का कोई सच्चा प्रमाण हो

सकता है, इसके द्वारा केवल यही मालूम हो सकता है कि किस व्यापारी से कितना लेना है, और किसको कितना देना है। इस प्रकार का हिसाब प्रायः छोटे छोटे व्यापारी लिखा करते हैं, और यह हिसाब डबल ऐन्ट्री के मुक़ाबिले में निस्सन्देह अपूर्ण, बेढंगा, और सन्देहजनक है, और इसमें किसी प्रकार का गबन कर लेना या जाली हिसाब पकड़ा नहीं जा सकता है।

(२) डबल ऐन्ट्री (Double entry) इस पद्धति द्वारा वस्तुगत और व्यक्तिगत दोनों प्रकार के हिसाब लिखे जाते हैं, और प्रत्येक हिसाब दो बार लिखा जाता है, और उचित बहियों और खातों से व्यापारी की सच्ची आर्थिक दशा मालूम पड़ जाती है, और उनसे जमा नामे, हानि लाभ, पूंजी, पाउना और देने इत्यादि सब मालूम हो जाते हैं। इनके अतिरिक्त बहीखातों की भीतरी और बाहरी रूप से उनकी सत्यता भी ज्ञात हो सकती है। व्यापार में प्रायः दो ही पार्टियां होती हैं, एक देने वाली दूसरा लेने वाली, इसलिये प्रत्येक जमाखर्च दो जगहों पर लिखा जाना चाहिये अर्थात् देने वाला उसको लेने वाले के नाम लिखता है, और लेने वाला देने वाले के नाम से जमा करता है। सारांश यह है कि डबल ऐन्ट्री के अर्थ केवल प्रत्येक जमाखर्च को दो जगह लिखने के हैं, यानी एक हिसाब मे तो उसको जमा करना और दूसरे हिसाब में उसको नामे लिखना, इसके सिवाय और कोई दूसरा मतलब नहीं समझना चाहिये।

इस हिसाब को इटली की पद्धति भी कहते हैं, क्योंकि वैनिस, जेनोआ तथा इटली देश के अन्य शहरों के व्यापारियों ने ईसा की पन्द्रहवीं शताब्दी में इस प्रकार का हिसाब लिखना

प्रारम्भ किया था, और उन्होंने केवल वस्तुगत हिसाबों को जैसे रोकड़ बही, माल खाते इत्यादि को लिखना प्रारम्भ किया था, सत्रहवीं शताब्दी में इटली से इंगलैन्ड तथा अन्य यूरोपवासियों ने इस पद्धति को अपनाया था।

आगे एक ही उदाहरण से Single और Double entry के अलग अलग नमूने दिये जाते हैं, कि जिनसे ये सब बातें प्रत्यक्ष प्रकट हो जावेंगी।

उदाहरण—On Dec. 31st, 1940 Goods worth Rs, 500/-/- were purchased from Hari Narain.

(१) सिंगिल ऐन्ट्री (Single Entry) का नमूना:—

Dr. Hari Narain's Account. Cr.

	1940 By Purchases 500/-/- Dec 31

(२) डबल ऐन्ट्री (Double Entry) का नमूना:—

Dr. Goods Account Cr.

1940 Dec 31 To Harinarain 500 0-0	

Dr. Hari Narain's Account Cr.

	1940 Dec. 31 By Goods 500-0-0

देशी बही खाते और बुक-कीपिंग के जमा-खर्च में मुख्य मत-भेद।

पहले बतलाया जा चुका है कि प्रत्येक प्रकार के व्यापार में केवल दो ही तरफें (sides) होती हैं, एक तो देने वाला (Giver) और दूसरा पाने वाला (Receiver)। हिसाब लिखने के भी प्रायः दो ही तरीक़े हैं—एक तो व्यापारी की दृष्टि-कोण से और दूसरा सामने वाले व्यक्ति के दृष्टिकोण से।

पहली परिपाटी से हमारे देशी बहीखाते सर्वत्र लिखे जाते हैं, इसका ढंग इस प्रकार से है कि जो कुछ भी रुपया हम जिस किसी को देते हैं, हम इस रकम को अपनी रोकड़ बही में उसके नामे लिख लेते हैं, और उसके व्यक्तिगत खाते मे, जो कि हमारे यहाँ पर खुला हुआ है, उसके नामे ही लिख देते हैं, इसी प्रकार जो रुपया हमारे पास किसी भी व्यक्ति से आता है, हम उसे अपनी रोकड़ बही में जमा कर लेते हैं और अपने यहां पर उसके व्यक्तिगत हिसाब मे उस रक़म को जमा कर लेते हैं।

लेकिन दूसरी परिपाटी में सामने वाले व्यक्ति की दृष्टिकोण से जो हिसाब लिखा जाता है, वह बुक-कीपिग के ढंग का हिसाब होता है, इसमें एक ही रक़म को एक हिसाब में तो जमा की ओर लिखेंगे, और दूसरे हिसाब में उसे नामे की ओर अर्थात् जो कुछ भी किसी को दिया जाता है, वह उसके हिसाब मे जमा किया जाता है, और जो कुछ भी उससे मिलता है वह उसके हिसाब में नामे की ओर लिखा जाता है और दूसरी जगहों में इनके दोनों के विपरीत जमाख़र्च होता है।

अन्तर दोनों में केवल इतना ही है कि देशी बहीखाते में तो एक ही रक़म लेने और देने वाले दोनों के यहां एक ही ओर लिखी जाती है, लेकिन बुक कीपिंग के ढंग पर वही रक़म एक ओर तो जमा की ओर लिखी जाती है, और दूसरे में नामे की ओर। दोनों ही प्रकार के जमा खर्च अपने अपने ढंग पर ठीक है, आगे दोनों के अलग अलग उदाहरण दिये जाते हैं कि जिनसे दोनों का अन्तर साफ़ साफ़ मालूम पड़ जाय।

उदाहरण—(१) चन्द्रगुप्त ने २००) रामलाल को दिये ता० २२–९–३९ को इस हिसाब का उचित बहियों में जमा खर्च करो।

॥ १ ॥ श्रीरामजी ॥

भाई चन्द्रगुप्त की रोकड़ बही।

श्री रोकड़ चालू करी तारीख़ २२–९–३९

जमा	नाम
'श्री रोकड़ पोते बाकी' खातापन्ना	२००) रामलाल के नाम खातापन्ना

॥ १ ॥ श्रीरामजी ॥

खाता १ भाई रामलाल का है

जमा	नाम
	२००) रोकड़ पन्ना..............

उदाहरण—(२) Chandra Gupta paid to Ramlal Rs 300/-/- on the 22nd Sept. 1939.

Enter the above accounts in the Proper Books.

Chandra Gupta's Cash Book.

Dr. Cr.

		l f						l f			
						1939 Sept. 22	By Ramlal		300	-	-

Ramlal's Account.

		l f						l f			
1939 Sept. 22	To Cash		300	-							

मिथ्या आक्षेपों का निवारण

कई अदूरदर्शी पश्चिमीय लोगों का कहना "कि भारतवर्ष में वर्तमान समय में जिस रीति से बहीखाता लिखा जाता है, वह सिंगिल ऐन्ट्री के ढंग पर ही है" बिल्कुल निराधार निर्मूल और असत्य है। हम खुले शब्दों में यह बतला देना अपना कर्तव्य समझते हैं कि महाजनी बहीखाता बिल्कुल डबल ऐन्ट्री के ढंग पर ही लिखा जाता है और इसका सारा का सारा हिसाब बुक-कीपिंग के हिसाब की अपेक्षा अधिक सरल और नियमानुकूल

है, और बुक-कीपिंग के ढंग पर जिस साधारण काम को करने के लिए तीन-चार ही नहीं, इनसे भी अधिक कर्मचारी (Cashier, Accountant, Typist और Despatcher इत्यादि) मिल कर समाप्त कर पाते हैं, उस सारे के सारे काम को हमारे यहाँ के केवल एक या दो ही मुनीम बड़ी आसानी से कर लेते हैं। इस प्रकार देशी पद्धति पर काम में रुपया और समय दोनों की बचत बड़ी आसानी से हो जाती है।

बहीखाते की विद्या से बिल्कुल अनभिज्ञ बहुत छोटी-छोटी स्थिति वाले व्यापारी जैसे—साग, सब्जी, और मेवा इत्यादि के बेचने वाले या इसी प्रकार के और दूसरे पैकार व्यापारी सारे संसार भर में चौपनियाँ (Waste Book) की भांति अपनी साधारण बहियों पर व्यक्तिगत हिसाब लिख कर अपना काम निकाल लेते हैं, यदि इसी प्रकार के अधूरे हिसाबों को देखकर पश्चिमीय लोगों ने हमारे महाजनी हिसाब के बारे में ऐसा लिख मारा है, तब तो यह उन्होंने बड़ी भयंकर भूल की है। उनको अच्छी तरह से ध्यान रखना चाहिये कि इस प्रकार के अधूरे हिसाब लिखना बही खाता लिखना नहीं कहलाता।

हमारा प्राचीन इतिहास हमको साफ़ साफ़ बतला रहा है कि भारत वर्ष ठीक ठीक और नियमानुकूल हिसाब लिखने के लिये सदा से प्रसिद्ध रहा है, और जिस डबल ऐन्ट्री के ढंग पर इटली वालों ने पन्द्रहवीं शताब्दी में हिसाब लिखना प्रारम्भ किया था, उससे भी ठीक और नियमित ढंग से हमारे देश के सर्राफ़ हज़ारों वर्ष पहले से ही अपने हिसाब लिखते चले आये हैं।

अभ्यासार्थ प्रश्न ।

(१) व्यापार में सब से आदि बही कौन सी मानी गई है? उसको किन किन नामों से बोलते हैं ? उसकी उपयोगिता बतलाइये और उसका एक नमूना भी बनाइये ।

(२) मुख्य मुख्य व्यापारिक बहियाँ कौन कौन सी हैं ? और प्रत्येक से क्या काम लिया जाता है ?

(३) बहियाँ किस प्रकार से लिखी जाती हैं ?

(४) जमा खर्च के साधारण नियम कौन कौन से हैं ? उनको बतलाइये ।

(५) सिंगिल ऐन्ट्री और डबल ऐन्ट्री से आप क्या समझते है ? इन दोनों में कौन सबसे अच्छी है और क्यों ? दोनों के एक एक उदाहरण बतलाइये ।

(६) हमारे बहीखाते कौन सी ऐन्ट्री से लिखे जाते हैं ?

(७) सिंगिल ऐन्ट्री से हिसाब लिखने में क्या क्या दोष हैं ?

(८) डबल ऐन्ट्री से हिसाब लिखना पहले पहल यूरुप में किस देश में प्रारम्भ हुआ था ?

(९) सिरा और पेटा किसे कहते है ?

(१०) बुक-कीपिंग के ढंग पर काम करने के लिये कम से कम कौन से रजिस्टरों की आवश्यक्ता पड़ती है ?

पांचवां अध्याय।

रोकड़ बही—(Cash Book)

पिछले अध्याय में बतलाया गया है कि सब से आदि की बही चौपनियाँ (Waste Book या Day Book) है, कि जिसके अन्दर नक़द और उधार के सारे सौदे लगातार लिखे जाते हैं और फिर इसके बाद व्यापार की तीन मुख्य बहियाँ बतलाई गई थीं, जिनमें से सबसे पहली रोकड़-बही (Cash Book) है। रोकड़ बही किसे कहते है ? प्रातःकाल से लेकर सायंकाल तक जो कुछ भी लेन देन या क्रय-विक्रय नक़द रुपयों से होता हैं, उन सब का शुद्ध और स्पष्ट रीति से जिस बही में हिसाब लिखा जाता है उसे रोकड़ बही (Cash Book) कहते हैं।

रोकड़ बही में प्रायः आठ ही सलें होती हैं, परन्तु कहीं २ पर बारह भी होती हैं, बाँये हाथ की चार सलों को जमा की सलें और दाहिने हाथ की चार सलों को नाम या नामे की सलें कहते है। जमा और नामे की पहली सलों में तो रक़म और बाक़ी की तीन २ सलों में मिती और रक़म का ब्यौरा लिखने की चाल है। नीचे रोकड़ बही का एक नमूना दिया जाता है।

नमूना रोकड़ बही का।

।१॥ श्रीरामजी ॥

श्री रोकड़ बही भाई बैजनाथजी किशनलाल बिजौली वालों की है।

श्री रोकड़ चालू करी मिती कार्तिक सुदी ५ सम्वत् १९९६ वि०

जमा	नाम
) श्री रोकड़ पोते बाक़ी	) ... ...
	) श्री रोकड़ पोते बाक़ी

रोकड़ बही कितने प्रकार की होती है।

रोकड़ बही दो प्रकार की होती है—एक तो कच्ची रोकड़ बही और दूसरी पक्की रोकड़ बही। दोनों के अन्दर नक़द रुपयों का लेन देन लिखा जाता है, अन्तर केवल इतना ही है क कच्ची रोकड़ के अन्दर तो मेल दैनिक होता है यानी प्रति दिन का हिसाब उसी दिन लिखा जाता है। लेकिन पक्की रोकड़ बही में पन्द्रह दिनों का मेला एक ही बार में होता है। यह बात ध्यान में रखने योग्य है कि पक्की रोकड़ बही सदा कच्ची रोकड़ बही के आधार पर ही लिखी जाती है, और कच्ची रोकड़ बही के १५ दिनों के समस्त क्रय-विक्रय और लेन देन एक ही पेटे में आ जाने चाहिये।

रोकड़ी (नक़द) और उधार के सौदों की पहिचान

रोकड़ लिखने से पहले विद्यार्थियों को इस बात का अच्छी तरह से निर्णय कर लेना चाहिये कि कौन सा सौदा रोकड़ी का है, और कौन सा उधार का। नक़द और उधार के सौदों की प्राय: तीन तरीक़ों से पहचान की जा सकती है:—

(१) जिस क्रय विक्रय में किसी व्यक्ति का नाम न हो तो वह सौदा नक़द ही समझना चाहिये जैसे—प्यारेलाल ने ३००) के चावल ख़रीदे और ५६०) की खांड़ बेची।

परन्तु यदि व्यक्ति के नाम दिये हुए हों, तो वे सौदे उधार के ही समझना चाहिये जैसे—रामलाल ने मोहनलाल को ४००) के गेहूँ बेचे और श्यामलाल से ७००) के चने ख़रीदे।

(२) जिस क्रय-विक्रय में व्यक्तिगत नाम भी दिए हुए हों, परन्तु शब्द नक़द या रोकड़ी लिखा हुआ हो, तो वे सौदे भी

रोकड़ी या नक़द समझने चाहिये। जैसे—रामलाल ने श्यामलाल से ५००) की रुई नक़द ख़रीदी और निरंजनलाल को ८०० के चावल नक़द मोल बेचे।

(३) जहां किसी को व्यक्तिगत रुपये पैसे उधार दिये लिये गये हों, वे सौदे भी नक़द के सौदे होते हैं। जैसे—मैने श्यामलाल को ९००) उधार दिये या रामलाल से १०००) उधार लिए।

रोकड़ी और उधार के सौदों को ऊपर लिखी हुई तीनों रीतियों से खूब अच्छी तरह से मिलान करके लिखना चाहिये; अन्यथा ग़लती होने की सम्भावना रहती है।

अन्य ज्ञातव्य बातें

रोकड़ बही में जमा का जोड़ सदा नामे के जोड़ से अधिक होता है, क्योकि व्यापारी कुछ न कुछ रुपये सदा अपने पास रखते हैं, क्योंकि प्रति समय या प्रति दिन आमदनी की तो पूर्ण सम्भावना हो नही सकती, परन्तु खर्चे कुछ न कुछ अवश्य बने रहते है। इसी आधार पर रोकड़ मे मौजूद रुपयों से अधिक कोई भी व्यापारी नहीं दे सकता है।

श्री रोकड़ पोते बाक़ी क्या है?

श्री रोकड़ पोते बाकी वह धन है कि जिससे किसी व्यापार के प्रति दिन के खर्चे चलाये जाते हैं, यह रक़म प्रति दिन प्रातः काल रोकड़ बही में जमा की ओर "श्री रोकड़ पोते बाक़ी" के नाम से लिखी जाती है, और प्रति दिन शाम को या रात को रोकड़ बही बन्द करते समय रोकड़ बही में नामे की ओर इसी नाम से लिखी जाती है। रोकड़ बही की इस रक़म का व्यापारी की तिजूरी, कोथली या थैली के अन्दर पाया जाना परमावश्यक है।

रोकड़ बही लिखने के साधारण नियम।

१—सब से पहले रोकड़ बही में सफ़ों के नम्बर बड़ी सावधानी से लिख लेने चाहियें।

२—रोकड़ लिखने से पहले सब से ऊपर इष्टदेव का नाम अवश्य लिखना उचित है—जैसे—श्रीरामजी, ओ३म्, हरिओ३म् श्री गणेशायनमः, श्री लक्ष्मीजी सदा सहाय करें इत्यादि।

३—इष्टदेव के नाम के नीचे की लाइन में व्यापारी का नाम और उसके नीचे की लाइन में श्री रोकड़ चालू करी मिती······ और सम्वत् लिखने की प्रणाली है।

४—यदि व्यापारी के व्यापार के प्रारम्भ के दिन की ही रोकड़ बही लिखी जा रही है, तब तो जितने धन से वह व्यापार ारम्भ किया गया है, उस धन (Working Capital) को रोकड़ बही में जमा कर लेते हैं. और यदि किसी और दिन की रोकड़ लिखते हैं तो जमा की ओर उससे पहली रात का धन श्री रोकड़ पोते बाक़ी लिख देते हैं।

५—इतना कर चुकने पर जो धन जिस किसी से भी आता है उसके नाम से जमा किया जाता है, और जिसको दिया जाता है, उसके नामे लिखा जाता है। इस बात का ध्यान रोकड़ बही में जमा खर्च करते समय अवश्य रखना चाहिये कि जिसकी मार्फ़त रुपया आया है या गया है; विवरण लिखते समय उसका नाम अवश्य लिख लेना चाहिये।

छोटे छोटे ख़र्चे जो व्यापार में प्रतिदिन कई बार होते हैं, उन सब को श्री ख़र्च खाते के नामे लिख कर प्रत्येक के पेटे में उसका विवरण अवश्य दे देना चाहिये।

किराये व ब्याज का तथा इसी प्रकार के अन्य नामों से रुपया आवे या जाय, तो उस रक़म को उसी नाम से जमा करना चाहिये या नाम लिखना चाहिये।

६—बटाव जो दिया या लिया गया है, उसको नामे या जमा की पूरी रक़म के पेटे में विवरण सहित लिख देना चाहिये और फिर उसके विरुद्ध जमा या नामे की ओर बटाव की रक़म को अवश्य लिखना चाहिये।

७—जब तमाम दिन की रोकड़ लिख जाय, तब शाम को या रात को दोनों ओर की रक़मो का जोड़ सावधानी के साथ लगाना चाहिये, यदि रोकड़ की जमा का जोड़ रोकड़ के नावें और दुकान की तिजूरी, पेटी या कोथली (थैली) की रकमों के जोड़ के बराबर हे, तब तो रोकड़ बराबर समझनी चाहिये।

रोकड़ बराबर के अर्थ यह हैं कि रोकड़ ठीक ठीक लिखी गई है। अन्त में जितने रुपये तिजूरी, पेटी या कोथली में मौजूद हो, उस रक़म को नामे की ओर अन्त में लिख कर रोकड़ बही के नामे और जमा का कुल जोड़ (Grand Total) लगा देना चाहिये और हिसाब बन्द कर देना चाहिये, यानी दोनों ओर की रक़मो के ऊपर सिरो के स्थानो को छोड़ कर इकहरी लाइन और रक़मों से नीचे दुहरी लाइन पेटे के अन्त तक खींच देनी चाहिये।

८—फिर रोकड़ बन्द कर देने के बाद शाम को या रात को दूसरे दिन के लिये उस रक़म को जमा की ओर पहली सल में लिख देना चाहिये और बाकी की तीन सलों में श्री रोकड़ पोते

बाक़ी लिख देना चाहिये, इसी बचे हुए धन से दूसरे दिन व्यापार प्रारम्भ होगा।

आगे तीन उदाहरण हल करके दिखलाये जाते हैं कि जिन से सब बातें स्पष्ट रूप से ज्ञात हो जावेंगी।

उदाहरण—(१)

भाई द्वारकाप्रसाद ने २००) से तारीख़ २८ फ़रवरी सन् १९४० को व्यापार प्रारम्भ किया। उसी दिन उनकी दुकान पर नीचे लिखे रोकड़ी लेन-देन और क्रय-विक्रय हुए। १२०) के चावल ख़रीदे। ८२) का माल बेचा। १७) नौकरों को तनख़्वाह दी।

। १ ॥ श्रीरामजी ॥

हल:—

श्रीरोकड़ वही भाई द्वारिकाप्रसाद की।

श्री रोकड़ चालू करी तारीख़ २८ फ़रवरी सन् १९४० को

जमा	नाम
२००) से दुकान चालू करी	१२०) माल खाते नाम १२०) के चावल ख़रीदे
८२) माल खाते जमा ८२) का माल बेचा	१७) वेतन खाते नाम १७) वेतन के दिये
२८२)	१३७)
	१४५) श्री रोकड़ पोते बाक़ी
	२८२)

उदाहरण—(२)

भाई लक्ष्मीनारायण जमुनाधर डालमियां की दुकान परमिती कार्तिक बदी ८ सम्वत् १९९६ को प्रातःकाल ५४०) श्री रोकड़ पोते मौजूद थे और उस दिन नीचे लिखे लेन-देन, और क्रय-विक्रय हुए:—

१२०) का मोहनलाल से नक़द माल ख़रीदा।
१५०) का माल बेचा।
५१) भिन्न भिन्न प्रकार से ख़र्चे लगे।
१४) नौकरों को तनख़्वाह दी।

ऊपर लिखे हिसाब की रोकड़ तैयार करो

॥१॥ श्री रामजी ॥

श्री रोकड़ बही भाई लक्ष्मीनारायण जमुनाधर डालमियां की
श्री रोकड़ चालू करी मिती कार्तिक बदी ८ सम्वत् १९९६ वि०

जमा	नाम
५४०) श्री रोकड़ पोते बाक़ी	१२०) माल खाते नाम
१५०) माल खाते जमा	१२०) का माल मोहनलाल से नक़द खरीदा।
१५०) का माल बेचा	५१) ख़र्च खाते नाम
६९०)	५१) भिन्न भिन्न ख़र्चों में लगे
	१४) वेतन खाते नाम
	१४) नौकरों को तनख़्वाह दी
	१८५)
	५०५) श्री रोकड़ पोते बाक़ी
	६९०)

उदाहरण—(३)

मिती पूस सुदी ५ सम्वत् १९९० को श्री रोकड़ पोते बाक़ी ५००), जिसमें ४००) के नोट थे। ५०/ चावल दर ३) मन ख़रीदे। २०/ शक्कर दर ३॥) मन बेची। २००) के नोट के रुपये कराये बट्टा दर ॥) सैकड़ा। ३) गौशाला में दिये, ।) की १ बोरी ख़रीदो इस रोकड़ का मेल लगाओ और श्री रोकड़ पोते बाक़ी निकालो।

। १॥ श्री रामजी ॥

श्री रोकड़ बही

श्री रोकड़ चालू करी मिती पूस सुदी ५ सम्वत् १९९०

५००) श्री रोकड़ पोते बाकी
४००) के नोट
१००) रोकड़ी रुपये
१०५) श्री माल खाते जमा
१०५) की शक्कर ३०) दर
३॥) मन बेची
६०५)

१५०) माल खाते नाम
१५०) चावल ५०) दर
३) मन खरीदे
१) बट्टे खाते नाम
२००) के नोट के रुपये
कराने में बट्टा लगा दर
॥) सैकड़ा
३) धर्म खाते नाम
३) गौशाला में दिये
।) खर्च खाते नाम
।) की १ बोरी खरीदी
१५४।)
४५०॥।) श्री रोकड़ पोते बाकी
६०५)

रोकड़ का मिलाना ।

तमाम दिन काम करने के पश्चात् शाम को रोकड़ मिलानी पड़ती है, सबसे पहले जमा और नाम के दोनों ओर के जोड़ों को अलग अलग जोड़ना चाहिये, फिर कोथली, तिजूरी या पेटी में जितना भी रुपया पैसा मौजूद हो, उसको बड़ी सावधानी से अलग काग़ज़ पर जोड़ कर रोकड़ के नामे के रुपयों में जोड़ना चाहिये । यदि इसी प्रकार रोकड़ के जमा और नामे के दोनों

जोड़ एक दूसरे से ठीक ठीक मिल जाते हैं, तो इस हिसाब को रोकड़ का ठीक ठीक लिखा जाना समझना चाहिये और यही रोकड़ का मिलाना कहलाता है। यदि किसी प्रकार से दोनों जोड़ आपस में नहीं मिलते, तब तो रोकड़ के लिखने वाले से कहीं भूल अवश्य हो गई समझना चाहिये।

रोकड़ के लिखने और बराबर होने के उदाहरणः—

उदाहरण—(४)

लाला प्रभुदयाल के पास मिती कार्तिक सुदी ५ सम्वत् १९९५ को ४८) रोकड़ पोते बाक़ी थे और उस दिन नीचे लिखा लेन-देन हुआ, तो बताओ शाम को उनके पास कितने रुपये बचे ?

रामप्रसाद के आये ५१), रामेश्वरलाल के आये १०१), रामप्रसाद को दिये ६८), हरीप्रसाद के आये ४८)

।१॥ श्री रामजी ॥

भाई प्रभूदयालजी की रोकड़ बही।

श्री रोकड़ चालू करी मिती कार्तिक सुदी ५ सम्वत् १९९५ वि०

जमा	नाम
४८) श्री रोकड़ पोते बाक़ी	६८) रामप्रसादजी को दिये
५१) रामप्रसादजी के आये	
१०१) रामेश्वरलालजी के आये	१८०) श्री रोकड़ पोते बाक़ी
४८) हरीप्रसादजी के आये	
२४८)	२४८)

रोकड़ का घटना।

रोकड़ बही में अगर नामे का जोड़ जमा के जोड़ से घटता

है, तो समझना चाहिये कि रोकड़ घट रही है, यानी रुपये हमने किसी को दे तो दिये, लेकिन उसके नाम लिखना भूल गये।

रोकड़ के घटने का उदाहरण:—

उदाहरण—(५)

भाई जगदीशप्रसाद के पास उनकी दुकान में मिती चैत सुदी ८ सम्वत् १९९६ को प्रातःकाल ५३८) श्री रोकड़ पोते मौजूद थे, उसी दिन नीचे लिखे लेन-देन हुये।

नाथूलाल के आये ४४), भगवानसहाय को दिये १०१), मुरलीधर को दिये ५०१), वंशीधर के आये २०४), शाम को श्री रोकड़ पोते बाक़ी २१)

A. ऊपर की रक़मों को रोकड़ के क़ायदे से लिखो।

B. यह भी बतलाओ कि रोकड़ कम है या अधिक।

।१॥ श्रीरामजी ॥

(A)—श्री रोकड़ बही भाई जगदीशप्रसादजी की है।

श्री रोकड़ चालू करी मिती चैत सुदी ८ सम्वत् १९९६ वि०।

जमा	नामे
५३८) श्री रोकड़ पोते बाक़ी	१०१) भगवानसहाजी को दिये।
४४) नाथूलालजी के आये	५०१) मुरलीधरजी को दिये।
२०४) वंशीधरजी के आये	२१) श्री रोकड़ पोते बाकी।
७८६)	६२३)

(B)—[७८६) — ६२३)] = २५३) से रोकड़ घटती है, क्योंकि ये रुपये किसी को दे तो दिये, लेकिन उसके नाम लिखना भूल गये।

रोकड़ का बढ़ना।

अगर नामे का जोड़ जमा के जोड़ से बढ़ता है, तो समझना चाहिये कि रोकड़ बढ़ती है, यानी किसी का रुपया आ तो गया, लेकिन जमा नहीं किया गया।

रोकड़ के बढ़ने का उदाहरण।

उदाहरण—(६)

लाला रामप्रसाद के पास मिती सावन सुदी ११ को प्रातःकाल ४८०) श्री रोकड़ पोते मौजूद थे, दिन भर में नीचे लिखे लेनदेन हुये।

१३०) रामलाल से आये, ७००) श्यामलाल को दिये, २५०) प्यारेलाल से आये, १६५) रात को श्री रोकड़ पोते बाकी थे।

ऊपर लिखे सौदों की रोकड़ तैयार करो, और यह भी बतलाओ कि रोकड़ घटती है या बढ़ती है और कितने रुपयों से?

।१॥ श्री रामजी॥

श्री रोकड़ बही भाई रामप्रसाद की है।

श्री रोकड़ चालू करी मिती सावन सुदी ११ सम्वत्—

जमा	नाम
४८०) श्री रोकड़ पोते बाक़ी	७००) श्यामलालजी को दिये।
१३०) रामलालजी के जमा	१६५) श्री रोकड़ पोते बाक़ी
२५०) प्यारेलालजी के जमा	
८६०)	८६५)

इसलिये [८६५)—८६०)] = ५) से रोकड़ बढ़ रही है, किसी के ५) आ तो गये, लेकिन जमा नहीं किये गये।

रोकड़ के घटने बढ़ने की दशा में क्या करना चाहिये?

रोकड़ बही में पड़ी हुई ग़लतियो को चौपनियाँ (Waste-Book) की सहायता से जिस दिन का हिसाब हो, उसी दिन पूर्ण प्रयत्न करके अवश्यमेव निकाल देनी चाहिये, अन्यथा इस काम में जितनी भी देरी की जावेगी, उतना ही पेचीदा काम यह

हो जावेगा। यदि बहुत प्रयत्न करने पर भी रोकड़ के घटने या बढ़ने की ग़लती उसी दिन शाम को या रात को न मिल सके, तो रोकड़ घटती या बढ़ती नाम का एक नया खाता खोल लेना चाहिये, जिसमें बढ़ती तो जमा की ओर, घटती नामे की ओर लिख कर जमा खर्च कर देना चाहिये, और जिस दिन भी ग़लती मिले उसी दिन खाते में उस रक़म को जमा या नामे की ओर लिखकर इस खाते को उठा देना चाहिये। यदि किसी प्रकार यह ग़लती न मिले तब आँकड़ा बनाते समय छोटी रक़म को तो वृद्धि खाते में लेनी या देनी करके खाते को उठा देना चाहिये, और यदि यह रकम बड़ी हो तो इसे आँकड़े में देने या लेने की तरह से दिखा देनी चाहिये।

कहीं कहीं इस सन्देहजनक रक़म को व्यापारी लोग उद्रत खाते (Suspense Account) में जमा या नामे की ओर लिख दिया करते हैं और भूल मिल जाने पर फिर इस रक़म को जमा-ख़र्च करके उस खाते को उठा देते हैं, परन्तु यदि किसी कारण से भूल नहीं मिलती, तब आँकड़ा बनाते समय वृद्धि खाते में इस रक़म को डाल कर इस खाते को उठा देते हैं।

ऊपर के दोनों नियमों के अतिरिक्त इस प्रकार के जमा-ख़र्च का कोई और ख़ास तरीक़ा नहीं है, व्यापारी अपनी अपनी सुविधानुसार जिस प्रकार से चाहते हैं, जमा ख़र्च कर लेते हैं। केवल एक बात अवश्य सदा ध्यान में रखनी चाहिये कि यदि रोकड़ बढ़ती है, तो यह व्यापारी का लाभ है, और यदि घटती है, तो यह उसकी हानि है। रोकड़ बही को रोकड़ के बढ़ने या

घटने के कारण से अपूर्ण कभी नहीं छोड़ना चाहिये, उसको तो प्रत्येक दशा में प्रति दिन पूरा करके लिखना चाहिये।

अन्य उदाहरण

उदाहरण—(७)

भाई रामनिवासजी पंसारी की रोकड़ बही में मिती माह सुदी ५ को श्री रोकड़ पोते बाकी ११००) थे, उस दिन उन्होंने २०‌ऽ शक्कर दर ८) मन, १ऽ५ जीरा दर ३०) मन, २ऽ२॥ सौंफ दर २८) मन, १२ऽ हल्दी दर १५) मन, और ऽ५ कपूर दर ८) सेर से खरीदा, और १) सैकड़ा आढ़त में और १॥) कुल ढुलाई में लगे। उसी दिन २००) भीखाराम को २) सैकड़ा ब्याज पर उधार दिये, १०) मन्दिर को दान दिये, और २।।) फुटकर में खर्च हुए।

(A)—इस मिती की रोकड़ में ऊपर की रकमों का जमा खर्च करो।

। १ ॥ श्रीरामजी ॥

श्री रोकड़ बही भाई रामनिवासजी पंसारी की।

श्री रोकड़ चालू करी मिती माह सुदी ५ सम्मत्........

जमा	नाम
११००) श्री रोकड़ पोते बाकी	४७७॥≡)॥ माल खाते नामे
	१६०) शक्कर २०ऽ दर ८) मन
	२३॥।) जीरा १ऽ५ ३०) मन
	५७॥।) सौंफ २ऽ२॥ २८) मन
	१८०) हल्दी १२ऽ दर मन
	४०) कपूर ऽ५ दर ८
११००)	

४॥≡)॥ आढ़त दर
१) सैंकड़ा
१॥) माल की ढुलाई

४७७॥≡)॥

२००) भीखाराम के नाम।
२००) भीखाराम को २)सै०
ब्याज पर उधार दिये।
१०) धर्मादा खाते नाम
१०) मन्दिर को दान में दिये
२॥) ख़र्च खाते नाम

६९०≡)॥

४०९॥।)॥ श्री रोकड़ पोते बाक़ी

११००)

उदाहरण—(८)

५००) से दुकान चालू करी महावीरप्रसाद ने	ता० १-२-३२
१००) का माल ख़रीदा	ता० ३-२-३२
५०) का माल मातादीन से ख़रीदा	ता० ७-२-३२
१००) नागरमल को उधार दिये	ता० १०-२-३२
७५) का माल बेचा	ता० १५-२-३२
५०) का माल घनश्याम को बेचा	ता० २०-२-३२
१) किराये का दिया	ता० २९-२-३२
५) वेतन के दिये	ता० २९-२-३२

ता० २९-२-३२ को माल सँभालने पर माल गोदाम में ३०) का माल निकला इसका जमा-खर्च रोकड़ में करो।

। १ ॥ श्रीरामजी ॥

रोकड़ बही भाई महावीरप्रसाद की।

श्री रोकड़ चालू करी ता० १-२-३२ से २९-२-३२ तक

जमा	नाम
५००) दुकान मालिक महाबीर प्रसाद के जमा ५००) से दुकान चालू करी ता० १-२-३२	१००) माल खाते नाम १००) माल खरीदा ता० ३-२-३२
७५) माल खाते जमा ७५) का माल रोकड़ी बेचा ता० १५-२-३२	१००) नागरमल के नाम १००) नागरमल को उधार दिये ता० १०-२-३२
	१) किराये खाते नाम १) किराये का दिया ता० २९-२-३२
	५) वेतन खाते के नाम ५) वेतन के दिये ता० २६-२-३२
	२०६)
	३६९) श्री रोकड़ पोते बाकी
५७५)	५७५)

उदाहरण—(६)

जून १ सन् २९ को लाला रामलाल ने व्यापार प्रारम्भ किया ९००) से।
,, २ ,, ,, को माल खरीदा १५६) का।
,, ५ ,, ,, को माल रुपये लेकर मोहनलाल को बेचा १२५) का।
,, ८ ,, ,, को माल नकद खरीदा १६०) का।
,, १० ,, ,, को रामप्रसाद को माल बेचा १८०) का।

,, १८ ,, ,, को हरीहर से माल ख़रीदा १६) का ।
,, २० ,, ,, को रामप्रसाद से हिसाब चुकता होकर मिले १७६) ।
,, २२ ,, ,, को नौकरों को तनख़्वाह के दिये ११) ।
,, २५ ,, ,, को रामचन्द्र को माल बेचा ११७॥) ।
,, २७ ,, ,, को किराये के दिये ३५) ।
,, २९ ,, ,, को अन्य खर्चे लगे १२) ।

तारीख़ ३० जून को माल सँभालने पर दूकान में १२७) का माल निकला, ऊपर लिखे हिसाब की तलपट बना कर आँकड़ा बनाओ ।

। १ ॥ श्रीरामजी ॥

श्री रोकड़ बही लाला रामलाल की है ।

श्री रोकड़ चालू करी तारीख़ १ जून सन् १९३९ से ३० जून तक की ।

जमा	नाम
९००) मालिक दूकान के जमा	१५६) माल खाते नाम
९००) व्यापार आरम्भ किया	१५६) का माल ख़रीदा
ता० १-६-३९	ता० २-६-३९
१२५) श्री माल खाते जमा ।	१६०) माल खाते नाम
१२५) का रोकड़ी माल बेचा	१६०) का माल ख़रीदा
ता० ५-६-३९	ता० ८-६-३९
१८०) रामप्रसाद के जमा	४) बटाव खाते नाम
१७६) रोकड़ी आये	४) बटाव रामप्रसाद को दिया
४) बटाव के दिये	ता० २०-६-३९
ता० २०-६-३९	११) वेतन खाते नाम
१२०५)	११) वेतन के नौकरों को दिये
	ता० २२-६-३९
	३५) श्री किराये खाते नाम

३५) किराये के दिये
ता० २६-७-३९
१२) अन्य खर्च खाते नाम
१२) अन्य खर्चों में लगे
ता० २९-६-३९

३७८)
८२७) श्री रोकड़ पोते बाकी

१२०५)

नोट—आगे छटवें अध्याय में इन्हीं दोनों उदाहरणमालाओं की नकल बही भी तैयार की गई हैं, और सातवें अध्याय में ये ही उदाहरण मालायें खताई गई हैं और बाद में नवें और दसवें अध्यायों में क्रमशः इनके तलपट और आंकड़े भी बना कर दिखलाये गये हैं।

बटाव का जमा-खर्च

बटाव क्या है ?—छोटे छोटे व्यापारी बड़े-बड़े व्यापारियों के यहां से प्रायः इकट्ठा माल ख़रीदा करते हैं, इससे वे बहुत लाभ मे रहते हैं, क्योंकि अधिक माल खरीदने में थोकबन्द व्यापारी (Wholesale Dealers) छोटे २ व्यापारियों (Retail Dealers) को प्रति सैकड़ा कुछ रुपया छूट का छोड़ देते हैं, इस छूट को बटाव Commission या Discount कहते हैं। अलग २ प्रान्तों में बटाव के भिन्न-भिन्न नाम हैं। बटाव बिना काटे जितनी क़ीमत का माल खरीदा जाता है, उस क़ीमत को माल की "कच्ची क़ीमत" (Gross value) कहते हैं, और जब इस मूल्य में से बटाव काट दिया जाता है तब बचे हुए मूल्य को "खरी क़ीमत" (Net value) कहते है। शहरों चुंगी में

-या जकात सदा माल की इसी "खरी क़ीमत" पर लगाई जाती है, कच्ची क़ीमत पर नहीं।

बटाव के प्रकार—(Kinds of Discounts)

बटाव दो प्रकार के होते हैं:—

(१) व्यापारिक बटाव (Trade Discount) किसे कहते हैं ? यह एक प्रकार का बटाव या छूट है जो बड़े व्यापारी (Wholesale Dealers) अपने छोटे-छोटे व्यापारियों (Retail Dealers) को ज़्यादा माल ख़रीदने पर दिया करते हैं। इस प्रकार के बटाव को लेने के लिए उसी समय रुपये चुकाने जरूरी नहीं हैं, बल्कि छूट की मिती पर ही दिये जा सकते हैं, परन्तु अधिक दिन लग जाने पर फिर ब्याज भी देनी पड़ती है।

(२) रोकड़ी का बटाव Cash Discount) किसे कहते है? बड़े-बड़े शहरों में प्रत्येक खरीदे हुए माल के रुपये चुकाने का समय अलग-अलग नियत किया हुआ है, किसी माल का भुगतान १५ दिन में, और किसी का एक महीने में किया जाता है, परन्तु यदि कोई व्यापारी माल ख़रीदते समय ही रुपयों का भुगतान करे तो उसको नियत समय से पहिले रुपये चुकाने के बदले में एक और ही प्रकार का बटाव दिया जाता है, जिसको रोकड़ा का बटाव कहते हैं। जितने दिन पहिले कोई ख़रीददार व्यापारी अपने ख़रीदे हुए माल के जितने भी रुपये चुकाता है, बेचने वाले व्यापारी की ओर से उसे उतने ही समय के लिए उतने ही रुपयों का, प्रचलित ब्याज के हिसाब से ब्याज की छूट मिल जाती है। इस प्रकार नक़द रुपये देकर अधिक माल ख़रीदने वाले व्यापारी को दोनों प्रकार के बटाव मिला करते हैं, और वे दोनों प्रकार के बटाव उसके लाभ हैं।

रोकड़ी सौदों में बटाव का दो प्रकार का जमा-ख़र्च

बटाव का जमा खर्च रोकड़ बही में दो प्रकार से होता है:—

(१) कई व्यापारी माल की कच्ची क़ीमत ही माल के नाम की ओर लिख देते हैं और उन्हें जो कुछ भी बटाव मिलता है, उसे जमा की ओर श्री बटाव खाते जमा कर लेते हैं।

(२) व्यापारी जितने रुपये माल की क़ीमत में देता है, उतने ही रुपये उस माल के नावें लिख देता है, परन्तु पेटे में बटाव तथा कच्ची कीमत का उल्लेख भी अवश्य कर देता है।

आगे के दिये हुए उदाहरण से ऊपर लिखी हुई दोनों बातें स्पष्ट रीति से प्रकट हो जावेंगी।

उदाहरण—(१०)

लाला प्राणसुख मुकुन्दलाल अतरौली वालों ने लाला पन्नालाल हीरालाल दिल्ली वालों के यहां से ७००) की किताबें नक़द मंगाई। यदि उनको ३॥) सैंकड़ा बटाव मिला तो अतरौली वालों की उचित बही में इस सौदे का जमा-ख़र्च किस तरह होगा?

पहले प्रकार का जमा-ख़र्च

।१॥ श्रीरामजी ॥

रोकड़ बही लाला प्राणसुख मुकुन्दलाल अतरौली वालों की।

श्री रोकड़ चालू करी मिती··· ··· ··· ··· ···

) श्री रोकड़ पोते बाक़ी २४॥) श्री बटाव खाते जमा	७००) श्री माल खाते लेखे, किताबें मंगाई नक़द दाम देकर ६७५॥) रोकड़ दिये। २४॥) श्री बटाव खाते जमा

दूसरे प्रकार का जमा-खर्च

जमा	नाम
) रोकड़ श्री पोते बाक़ी	६७५॥) श्री माल खाते लेखे किताबें
	७००) नक़द देकर मंगाईं ।
	२४॥) बाद बटाव के प्रति सैं० ३॥)
	६७५॥) बाक़ी श्री सिरे

उधार के सौदों का रोकड़ बही में जमा ख़र्चः—

यह पहले ही बतलाया जा चुका है कि उधार के दिये लिये बिना किसी प्रकार का भी व्यापार सफलतापूर्वक नहीं चल सकता है, और जिन दूकानदारों की व्यापारीवर्ग के अन्दर साख (credit) बनी हुई है, वे ही व्यापारी उधार का व्यापार बहुत बड़े पाये पर आसानी से कर सकते हैं। उधार का सारा लेन-देन और क्रय-विक्रय सदा नकलबही में ही करना चाहिये, परन्तु अनेकों छोटे-छोटे व्यापारी उधार के सौदों का भी जमा-खर्च रोकड़ बही में ही कर लिया करते हैं। यह बात नियमानुसार तो अनुचित सी है, क्योंकि रोकड़ बही में वे ही हिसाब लिखने चाहिये कि जो रोकड़ी लेन देन या क्रय-विक्रय हों। यदि आवश्यकता ही पड़ जाय तो उधार के जमा-ख़र्च को रोकड़ बही में ध्यानपूर्वक करना चाहिये। उधार ख़रीदी हुई या बेची हुई चीज़ों के रुपये बाद में दिये और लिये जाते है, और उधार के सौदों का रोकड़ बही में दोनों ओर जमा खर्च होता है। इसका नियम यह है कि जिससे कोई चीज़ उधार खरीदी गई है, उसका जमा करके माल खाते नाम लिख देना चाहिये, और जिस किसी को उधार माल बेचा गया है, उसके नाम उस रक़म को लिख कर

माल खाते में जमा कर लेना चाहिये। इस प्रकार उधार के सौदों का रोकड़ बही में दोनों ओर जमा खर्च हो जाने से रोकड़ बही के अन्दर कुछ भी अन्तर नहीं पड़ता है। नीचे इस प्रकार के जमा खर्च का "उधार माल की खरीद और बिक्री का" एक उदाहरण दिया जाता है, कि जिससे सब बातें प्रत्यक्ष प्रकट हो जावेंगीं।

नमूना "उधार माल की ख़रीद और बिक्री" रोकड़ बही में लिखने का उदाहरण— (११)

भाई रामप्रसाद कल्याणदास ने भादों सुदी ५ सम्वत् १९९६ को ८००) से व्यापार प्रारम्भ किया और उसी दिन नीचे लिखे लेन-देन और क्रय-विक्रय हुए, तो बताओ शाम को उनके पास कितने रुपये मौजूद थे?

माल ख़रीदा २००) का माल बेचा २८०) का देवीदयाल को भेजे १२०) भिन्न भिन्न ख़र्चे हुये ३५) रामलाल को माल बेचा ४७) का राधेलाल से माल ख़रीदा ११५) का।

।१॥ श्री रामजी ॥

श्री रोकड़ बही भाई रामप्रसादजी कल्याणदास की।
श्री रोकड़ चालू करी मिती भादों सुदी ५ सम्वत् १९९६।

जमा	नाम
८००) श्री मूलधन खाते जमा	४१५) माल खाते नाम
३२७) श्री माल खाते जमा	२००) का नक़द माल ख़रीदा
२८०) का नकद माल बेचा	११५) उधार माल भाई राधेलाल से ख़रीद
४७) का उधार माल भाई रामलाल को बेचा	१२०) देवीदयाल के नाम
११५) भाई राधेलाल के जमा	३५) ख़र्च खाते नाम
	४७) भाई रामलाल के नाम।
	६१७)
	६२५) श्री रोकड़ पोते बाक़ी
१२४२)	१२४२)

रोकड़ बही और कैश-बुक—(Cash Book)

रोकड़ बही के अन्दर केवल रोकड़ के जमा के और नामे के चार चार खाने होते हैं, अब बैंक के खाने भी रखना शुरू हो गये हैं, परन्तु कैश बुक के अन्दर कैश (Cash) के अतिरिक्त बटाव (Discount) और बैंक (Bank) के लिए भी अलग अलग खाने (Columns) होते हैं।

देशी पद्धति पर किसी भी सफ़े के बाँई ओर को जमा और दाहिनी ओर को नामे होता है, परन्तु बुक-कीपिंग के ढंग पर प्रायः सफ़ों का ही ध्यान रखा जाता है यानी २, ४, ६ और ८ सफों में Dr. की रक़में और ३, ५, ७ और ९ वें सफ़ों में Cr. की रक़में लिखने की चाल है।

देशी बहीखाते और बुक-कीपिंग दोनों से रोकड़ पोते प्रायः एक ही ढंग से निकाली जाती है। लेकिन देशी रोकड़ में प्रति दिन और बुक-कीपिग मे मासिक ही निकाली जाती है। रोकड़ में जिस तरफ़ जो रक़में लिखी होती हैं, खातों में खताते समय उसी ओर लिखी जाती हैं, लेकिन बुक-कीपिग मे बिलकुल इसका उल्टा होता है। देशी पद्धति में जहां कलमें समाप्त हो जाती हैं, वहीं पर जोड़ धड़ा लगा दिया जाता है, परन्तु पाश्चात्य पद्धति में ऐसा न कर के जमा और नामे की जोड़ें एक ही लाइन में लिखी जाती हैं, जिस जगह बीच में खाली स्थान रह जाता है, वहां पर एक कोने से दूसरे कोने तक एक तिर्छी रेखा खीच दी जाती है।

इनके अतिरिक्त और जो भी अन्तर हैं, वे ग्यारहवें अध्याय में दोनों ढंग पर दो हल की हुई उदाहरणमालाओं को ध्यान-

पूर्वक देखने से समझ में आ सकती है। नीचे Single Column Cash Book का एक चित्र दिया जाता है।

(No 1)

Dr. SINGLE COLUMN CASH BOOK *Cr.*

Date.	Receipts	L F	Rs	A	P.	Date	Payments.	L. F.	Rs.	A.	P.
	To Balance.										
							By balance.		...	..	...

To Balance.... ...

रोकड़ बही में बैंक के जमा-खर्च का हिसाब लिखना

आगे बैंक के पाठ में यह बतलाया है कि हमारे देश के व्यापारियों ने बैंक से जितना भी लाभ उठाना चाहिये था, उसका शतांश भी नहीं उठाया है। बैंकें व्यापारियों के लिए अनेकों प्रकार से सुविधाजनक और लाभदायक हैं, और इसीलिए बाहर विदेशो में व्यापारी लोग प्राय: बैंकों द्वारा ही लेन-देन कर रहे हैं, परन्तु भारतवर्ष के व्यापारी न मालूम क्यों उनसे अपना सम्बन्ध नहीं जोड़ते। हमारे देश के व्यापारियों को इस बात का पूर्णतया ध्यान रखना चाहिए कि उनको भी संसार के साथ ही साथ चलना है और अब वह समय बहुत ही पास आ रहा है जब उनको देशी और विदेशी व्यापार में विदेशी व्यापारियों की तरह से बैंकों का ही सहारा लेना पड़ेगा। नीचे बैंकों के हिसाबों के जमा-खर्च का संक्षेप में वर्णन किया जाता है:—

कुछ मुख्य मुख्य बातें:—

प्रत्येक प्रकार के व्यापारियों को, जिनका लेन-देन विशेष कर बैंकों द्वारा होता है, छोटे छोटे खर्चे चुकाने के लिए नक़दी ही देनी पड़ती है। हाँ! बड़े बड़े लेन-देन बैंक द्वारा अवश्य लिये दिये जाते हैं। यदि किसी व्यापारी का हिसाब एक ही बैंक के अन्दर चालू है, तब तो व्यापारी को अलग बैंक बही रखने की आवश्यकता नहीं है, बल्कि वह सुविधानुसार अपनी रोकड़ बही में ही जमा और नामे दोनों तरफ़ की रक़मों के पास में दो सलें या ख़ाने रखवा सकता है। इन दोनों में से वह एक में तो रोकड़ी लेन-देन और दूसरे में बैंक के लेन-देन लिख सकता है।

बैंक मिश्रित रोकड़ बही से खाता खताते समय इस बात का पूर्णतया ध्यान रखना चाहिए कि नक़द के जमा और नामे की ओर लिखी हुई रक़मों को खातों में उसी ओर लिखनी चाहिए, परन्तु बैंक की सलों की रक़में बिल्कुल विपरीत खताई जानी चाहिये, यानी जमा की रक़में नामे की ओर और नामे की रकमें जमा की ओर खतानी चाहिये। यदि ऐसा नहीं किया जायगा तो रोकड़ पोते के मिलने में अवश्य गड़बड़ होगी। जब कभी नक़द रुपये बैंक में भेजे जाँय, तो रोकड़ बही मे बैंक के नाम लिखने और बैंक के खाते में नक़द के नाम से जमा करने चाहिये।

यदि व्यापारी का हिसाब एक से अधिक बैंकों के अन्दर चालू है तो ऐसी दशा में उस व्यापारी को एक अलग ही बैंक बही रखनी उचित है।

रोकड़ बही में चैक (Cheque) के जमा-ख़र्च करने के कुछ नियम ।

(१) यदि किसी को चैक लिख कर दिया गया है, तो रोकड़ बही में बैंक के हिसाब के खाने में उसके नाम लिखना चाहिये, और यदि किसी से चैक आया है, तो उसका जमा करना चाहिये ।

(२) यदि कोई चैक बैंक पर काटा गया है, तो चैक के रुपये बैंक के हिसाब में जमा करने चाहिए, और यदि चैक रुपये या अन्य किसी चीज़ को बैंक में जमा कराया गया है, तो उसके रुपये बैंक के नाम लिखने चाहिये ।

(३) यदि चैक के द्वारा किसी को बैंक से रुपये दिलाए गये है तो उतने रुपये बैंक के जमा करके लेने वाले के नाम लिखने चाहिये, इसी प्रकार यदि अपने निजी ख़र्च के लिये निकाले गये हैं तो अपने निजी ख़र्च खाते नाम लिख कर, उतने रुपये बैंक के जमा करने चाहिये ।

(४) यदि किसी के पास कोई चैक आवे, और उसी दिन उसे जमा करने के लिए बैंक में भेज दिया जाय, तो चैक देने वाले धनी के नाम से चैक की रक़म जमा करके बैंक के नाम लिख देनी चाहिये, परन्तु यदि किसी कारणवश वह चैक जमा न हो कर बैंक से अस्वीकृत हो कर लौट आया हो तो ऐसी दशा में चैक की रक़म को बैंक के नाम से जमा करके, चैक देने वाले धनी के नाम फिर लिख देनी चाहिये ।

बुक-कीपिंग के ढंग पर हल की हुई उदाहरणमाला—(१२)

1934		Rs.
July 1	Mohan Lal started business with cash.	1000-0-0
„ 2	Deposited in Bank.	200-0-0
„ 3	Purchased goods.	500-0-0
„ 8	Sold goods.	400-0-0
„ 12	Purchased goods from Hari Ram.	300-0-0
„ 13	Accepted Hari Ram's Draft for	100-0-0
„ 15	Sold goods to Panna Lal.	400-0-0
„ 17	Drew a Bill on Panna Lal.	200-0-0
„ 20	Received from PannaLal in settlement of a/c.	198 0-0
„ 25	Pad HariRam by cheque 199/-/-receiving disct.	1-0-0
„ 31	Paid Rent.	1-0-0

N. B. Closing Stock—Nothing

नोटः—इस उदाहरणमाला का पहले Journal (नकल) और आगे के सफ़े पर Cash Book (रोकड़ बही) दी गई है।

JOURNAL

Date		Particulars	L. F.	Debtor Rs.	a	p	Creditor Rs.	a.	p.
1934 July	12	Goods. Dr. To Hari Ram *Purchased goods from Hari Ram*		300	—	—	300	—	—
„	13	Hari Ram Dr. To Bills Payable *Accepted Hari Ram's draft*		100	—	—	100	—	—
„	15	Panna Lal Dr To goods *sold goods to Panna Lal*		400	—	—	400	—	—
	17	Bills Receivable Dr To Panna Lal *Drew a bill on Panna Lal*		200	—	—	200	—	—

CASH BOOK.

Dr.

Date		Ledger A/c.	L F	Discount Allowed Rs.	A	P	Cash Received At office Rs.	A	P	Cash Received At Bank Rs.	A	P
1934												
Jul.	1	To Capital					1000	0	0			
,,	2	To C sh								200	0	0
	8	To Goods					400	0	0			
,,	20	To Pannalal		2	0	0	198	0	0			
,,	31	Dis. A/c Dr.		2	0	0						
							1598	0	0	200	0	0
Aug	1	To Balance	b d				897	0	0	1	0	0

Cr.

Date		Ledger A/c.	L. F	Discount Recd. Rs.	A	P	Payments made By office Rs.	A	P	Payments made By cheque Rs.	A.	P.
1934												
Jul	2	By Bank					200	0	0			
	3	By Goods					500	0	0			
,,	25	By Harıram		1	0	0				199	0	0
	31	By Rent					1	0	0			
,	31	By Balance	cd				897	0		1	0	0
,,	31	By A/c Cr.		1	0	0						
							1598	0	0	200	0	0

अभ्यासार्थ प्रश्न ।

(१) रोकड़ वही किसे कहते हैं ? और इसमें कितनी सलें होती हैं ?

(२) रोकड़ वही लिखने के क्या क्या नियम हैं ? सब को समझा कर लिखो ।

(३) रोकड़ पोते से आप क्या समझते हैं ? और Cash in hand क्या है ?

(४) नक़द रुपयों के लेन देन के अतिरिक्त रोकड़ वही में और कौन कौन से सौदे लिखे जाते हैं ?

(५) क्या उधार के सौदे रोकड़ वही में लिखना उचित है ?

(६) माल की कच्ची क़ीमत और पक्की क़ीमत से आप क्या समझते हैं ? और इनको अंग्रेज़ी बुक-कीपिंग में क्या कहते हैं ।

(७) बटाव किसे कहते हैं ? बटाव कितने प्रकार का होता है ? और बटाव का जमा खर्च कितने प्रकार से किया जाता है ?

(८) Debit और Credit किसको कहते हैं ?

(९) बुक-कीपिंग से आप क्या समझते है ?

(१०) रोकड़ वही के जमा और नाम के अन्तर को किस नाम से बोलते हैं ?

(११) रोकड़ वही और Cash Book के अन्दर क्या क्या अंतर हैं ?

(१२ बैंक का लेन-देन रोकड़ वही में किस प्रकार लिखा जाता है ?

(१३) एक ऐसी रोकड़ वही बना कर लिखो कि जिसके अन्दर बटाव और बैंक का लेन देन भी लिखा हुआ हो ।

(१४) रोकड़ का मिलाना, घटना और बढ़ना किसे कहते हैं ?

(१५) Debtor, Creditor और Item से आप क्या समझते हैं ?

छटवां अध्याय।

नकल बही—(Journal)

मुख्य तीन व्यापारिक बहियों में रोकड़ बही के बाद दूसरा नम्बर नकल बही का आता है। नकल बही में प्रातःकाल से लेकर सायंकाल तक के समस्त उधार लेन-देन और क्रय-विक्रय का ही शुद्ध और स्पष्ट रीति से जमा खर्च होता है। यह पहले ही बतलाया जा चुका है कि बिना उधार दिये लिये किसी भी व्यापारी का व्यापार सुगमता से नहीं चल सकता है, उधार के समस्त जमा-खर्च करने के लिये यही नकल बही निर्धारित की गई है। नकल बही के लिये इसीलिये यहाँ तक कहा गया है कि जहाँ पर रोकड़ बही की गति नहीं पहुँचती, वहाँ पर नकल बही ही व्यापारियों को सहायता देती है। कोई समय था जब रोकड़ बही नकल बही का ही एक अंश मानी जाती थी, लेकिन आज रोकड़ बही की उपयोगिता नकल बही के बराबर हो जाने से कोई भी इस बात को आसानी से नहीं मान सकता है।

नकल बही कितने प्रकार की होती है?

रोकड़ बही की भांति नकलबही भी दो प्रकार की है एक तो कच्ची नकल बही और दूसरी पक्की नकल बही। प्रत्येक व्यापारी के यहाँ पर कच्ची नकल बही में तो प्रतिदिन के उधार लेन-देन और क्रय-विक्रयादि लिखे जाते हैं और पक्की नकल बही के अन्दर कच्ची नकल बही के पन्द्रह पन्द्रह दिनों का एक ही मेल लिखा जाता है। इसी बही में जमा खर्च करते समय इस बात का पूरा पूरा ध्यान रखना चाहिये कि कच्ची नकल बही के

पन्द्रह दैनिक मेलों का पक्की नकल बही में एक व्यक्ति के या एक वस्तु के जितने भी जमा और नाम लिखे हुये हों, उन सब को एक ही पेटे में संग्रह करके लिख देना चाहिये। यह पन्द्रह दिन का संग्रह पक्की नकल बही का एक मेल कहलाता है।

नकल बही की सलें और जमाखर्च की विशेषतायें:—

रोकड़ वही या खाता वही की तरह से नकल बही में जमा और नाम की दो तरफें अलग अलग नहीं होतीं, बल्कि एक के पेटे में दूसरी होती है। नकल बही में केवल चार ही सलें होती हैं, और वहियों की भांति पहली सल सिरे की और बाक़ी की तीन पेटे की सलें कहलाती हैं, सिरे की सल में रक़म और बाक़ी की तीन सलों में रक़मों का विवरण इत्यादि लिखा जाता है। परन्तु जब एक के पेटे में दूसरी रक़म लिखी जाती है तब दूसरी लाइन में सिरे की सल को छोड़ कर पेटे की पहली सल में रक़म लिखते हैं और बाक़ी दूसरी और तीसरी सलों में रक़मों का विवरण लिखा जाता है। नकल बही में पहले नामे की रक़म लिखने की चाल है और फिर इसके पेटे में जमा की रकम और उसका विवरण, परन्तु ऐसा करने का कोई ख़ास नियम नहीं है, यदि जमा की रक़म और उसका विवरण लिख कर उसके पेटे में नामे की रक़म और उसका विवरण लिख दिया जाय तब भी ठीक है।

ऊपर बतलाया जा चुका है कि इस बही में जितनी रक़म जमा की ओर होती है, उतनी ही नामे की होती है, अर्थात् जमा और नाम के जोड़ इस बही में बिल्कुल बराबर होते हैं। इस

बही में एक बात यह भी विशेष होती है कि नाम एक व्यक्ति के हो और जमा दो तीन व्यक्तियों के नाम से हो, या जमा एक व्यक्ति के नाम से हो और नाम दो तीन व्यक्तियों के हों, और भविष्य में जिससे रुपया मिले, उसके नाम लिखना चाहिये और जिसको रुपया देना पड़े उसका जमा करना चाहिये।

जितने भी उधार के जिस दिन लेन-देन हों, वे सारे के सारे क्रमानुसार उसी दिन लिखे जाने चाहिये और प्रत्येक रक़म को जमा और नामे में ठीक ठीक लिख कर नीचे उसका विवरण अवश्यमेव बिल्कुल स्पष्ट शब्दों में लिख देना चाहिये कि जिससे आवश्यकता पड़ जाने पर चाहे जब व्यापारी उस ब्यौरे को देख कर सारी बातें जल्दी ही समझ सके। इन सब के अतिरिक्त यदि नामे में या जमा में एक से अधिक हिसाब हों, तो उनका जोड़ इसी हिसाब के जमा या नामे के बराबर जरूर होना चाहिये।

और बहियों के जमा-खर्च की अपेक्षा नकल बही का जमा खर्च जरा टेढ़ा है, इसीलिये इसे जरा सोच समझ कर ही करना चाहिये। तमाम तरह के उधार के सौदों का जमा खर्च सदा नकल बही में ही होता है इस लिये बीजक (Invoice), बिक्री (Account Sale), हुँडी (Bill of Exchange) इत्यादिक उधार के सौदों का जमा खर्च बड़ी सावधानी से जांच-पड़ताल कर नकल बही में ही करना चाहिये।

रोकड़ वही की भांति नकल बही भी खाता बही की सहायक बही है, क्योंकि रोकड़ और नकल दोनों बहियों में से ही खाते खाता बही में खताये जाते हैं, आज कल नकल बही का रखना प्रत्येक व्यापारी के लिए परमावश्यक है और इंगलैंण्ड को छोड़ कर

यूरुप के सारे देशों में इस बही का रखना क़ानूनन अनिवार्य है। कच्ची नकल बही के रखने की प्रथा अब धीरे धीरे उठती जा रही है, और अब छोटी छोटी श्रेणी के व्यापारी ही इस को रखते हैं। कहीं कहीं पर नकल बही को "हाथ बही" के नाम से भी पुकारते हैं, निस्संदेह नकल बही का कार्य-क्षेत्र बहुत बड़ा है। जिस किसी लेन-देन का किसी और बही में जमा-खर्च नहीं हो सकता है, उसका जमा खर्च नकल बही में ही किया जाता है और जो व्यापारी नकलबही के हर प्रकार के जमा-खर्च करने में सिद्ध-हस्त होता है, वही व्यापारी व्यवहार-कुशल समझा जाता है।

नकल बही का नमूना।

।१॥ श्रीरामजी ॥

भाई............की नकल बही।

श्री नकल बही चालू करी मिती.........

)...............के नामे

)..................के जमा

) वि......व.......र.......ण

उदाहरण—(१)

नीचे लिखे सौदों में से उधार के सौदों का नकल बही में जमा-खर्च कीजिये।

२००) श्री शेकड़ पोते बाकी ता० १-४-१९३३।

१५०) रु० का माल खरीदा ता० १०-४-१९३३।

१४०) रु० का माल कमला के हाथ बेचा ता० २०-४-१९३३।

१३५) रु० कमला से हिसाब चुकने में आये ता० ३०-४-१९३३।

।१॥ श्रीरामजी ॥

श्री नकल बही भाई......

श्री नकल चालू करी ता० १-४-३२ से ३०-४-३२ तक।

१४०) कमला के नाम।

१४०) माल खाते जमा।

१४०) का माल कमला के हाथ वेचा।

ता० २०-४-३२

---

१४०)

उदाहरण—(२)

लाला मोतीलाल की दुकान पर तारीख १ जनवरी सन् १९३२ से १५ जनवरी सन् १९३२ तक नीचे लिखे हुए उधार लेन-देन हुए।

३००) का माल हरीराम से खरीदा ता० २-१-१९३२ को।

३००) का माल मोहनलाल को बेचा ता० ५-१-१९३२ को।

५०) का माल रामनाथ से खरीदा ता० १०-१-१९३२ को।

७५) का माल मोतीलाल को बेचा ता० १५-१-१९३२ को।

ऊपर लिखे हिसाबों की नकल बही तैयार करो।

।१॥ श्रीरामजी ॥

लाला मोतीलाल की नकल बही।

श्री नकल चालू करी ता० १ जनवरी सन् १९३२ से १५-१-३२ तक

३००) माल खाते नाम।

३००) हरीराम के जमा।

३००) का माल खरीदा ता० २-१-३२ को।

३००) मोहनलाल के नाम।

३००) श्रीमाल खाते जमा।

३००) का माल वेचा ता० ५-१-३२ को।

५०) माल खाते नाम ।

५०) रामनाथ के जमा ।

५०) का माल खरीदा ता० १०-१-३२ को ।

७५) मोतीलाल के नाम ।

७५) माल खाते जमा ।

७५) का माल बेचा ता० ११-१-३२ को ।

---

७२५)

उदाहरण—(३)

गत पांचवें अध्याय में पृष्ठ संख्या ८३ और ८४ पर दिये हुए उदाहरणों से तैयार की हुई नकल बहियों के नमूने ।

पहला हल किया हुआ उदाहरण

॥१॥ श्रीरामजी ॥

भाई महावीरप्रसाद की नकल बही ।

श्री नकल चालू करी ता० १-२-३२ से २९-२-३२ तक ।

५०) माल खाते नाम ।

५०) मातादीन का जमा ।

५०) का माल खरीदा मातादीन से ता० ७-२-३२ ।

५०) मातादीन के नाम ।

५०) माल खाते जमा ।

५०) माल घनश्याम से खरीदा ता० २९-२-३२ ।

---

१००)

आगे खाता बही के सातवें अध्याय में यही उदाहरण खता कर दिखलाया गया है ।

उदाहरण (४)—पृष्ठ संख्या ८४ पर दूसरा हल किया हुआ उदाहरण:—

।।१।। श्रीरामजी ॥

श्री नकल बही भाई रामलाल की।

श्री नकल चालू करी तारीख १ जून से ३० जून तक

१८०) रामप्रसाद के नाम

१८०) माल खाते जमा

१८०) का माल रामप्रसाद को बेचा ता० २० जून को

१६) माल खाते नाम

१६) हरीहर के जमा

१६) का माल हरीहर से खरीदा ता० १८ जून को।

११७॥) रामचन्द्र के नाम

११७॥) माल खाते जमा

११७॥) का माल रामचन्द्र को बेचा ता० २५ जून को

३१३॥)

नोटः—उधार के अन्य सौदों—(बीजक, बिक्रे तथा हुंडियों) का जमा-खर्च इन विषयों के अलग अलग अध्यायों में विस्तारपूर्वक कर के दिखलाया गया है।

नकल बही के विभाग

छोटे छोटे व्यापारियों के यहाँ तो उधार के सारे कामों का जमा-खर्च (माल की खरीद, बिक्री, हुंडियों का लेना देना, बीजक बिक्रे इत्यादि) नकल बही में आसानी से हो सकता है, लेकिन बड़े बड़े व्यापारियों के यहाँ पर ये सब बातें एक ही नकल बही के अन्दर होना जरा मुश्किल काम है। बड़े बड़े व्यापारियों ने समय की बचत करने और सुविधापूर्वक हिसाब लिखने के विचार से नकल बही को कई भागों में बाँट रखा है, इनमें से

माल के खरीदने के लिए 'जमा बही' और माल की बिक्री के लिए 'बिक्री बही' निश्चित कर दी हैं। इन दोनों में से प्रत्येक में एक ही प्रकार का हिसाब लिखा जाता है, यानी जितना भी माल ख़रीद का है वह जमा बही में और जितना भी बिक्री का है वह बिक्री बही में। इन दोनों के अतिरिक्त नकल बही के और भी भाग हैं— जैसे हुंडी लेनी बही, हुंडी देनी बही इत्यादि, परन्तु इन सब की खाता बही में ध्यानपूर्वक पूरी पूरी खतौनी होनी चाहिये।

जमा बही और बिक्री बही रखने के लाभ।

क्योंकि इन दोनों बहियों में से प्रत्येक बही में केवल एक ही प्रकार के यानी जमा बही में ख़रीद के और बिक्री बही में बेचने के सौदों का जमा-खर्च होता है, इसलिए माल की ख़रीद और बिक्री का बड़ी आसानी से व्यापारी को पता लग जाता है। इन बहियों से खाता खताने में भी बड़ी आसानी पड़ती है, क्योंकि इनके खताने में कलमें आधी रह जाने के कारण से, और प्रत्येक जमा-खर्च के केवल एक एक या दो दो लाइनों में ही समाप्त हो जाने के कारण से परिश्रम भी कम ही करना पड़ता है, और समय भी थोड़ा ही लगता है। सब से अच्छी बात एक यह है कि कम खतौनी होने के कारण से ग़लतियाँ भी कम होती हैं, और अगर कोई हो भी गई, तो ज़रा से निरीक्षण में फ़ौरन मालूम पड़ जाती है। सारांश यह है कि सारा का सारा काम बड़ी सुविधापूर्वक आसानी से ठीक ठीक हो जाता है।

जमा बही:—इस बही में उधार ख़रीदे हुये माल का जमा-ख़र्च किया जाता है, अंग्रेजी में इसको Purchase book कहते हैं।

नाम बही या बिक्री बही:—इस बही में उधार बेचे हुए माल का जमा-खर्च होता है, अंग्रेजी में इसको Sales book कहते हैं।

नीचे एक उदाहरण दिया जाता है जिसके आधार पर जमा-बही और नाम-बही दोनों के जमा-खर्च के नमूने दिखलाये गये हैं।

उदाहरण:—(५) लाला कालीचरन दयाशंकर ने लाला रामजीमल जगदीशप्रशाद से १२०) की खांड १०८ दर १२) मन के भाव से मिती चैत शुक्ला ७ सम्वत् १९९६ को खरीदी।

नमूना जमा-बही—(Purchase Book)

॥ १ ॥ श्रीरामजी ॥

श्री जमा बही भाई कालीचरन दयाशंकर की है।

श्री जमा बही चालू करी मिती चैत शुक्ला ७ सम्वत् १९९६ वि०

१२०) माल खाते नाम।

१२०) भाई रामजीमल जगदीशप्रसाद के जमा।

मुताबिक बीजक खाता पन्ना......मिती.........

१२०) की खांड १०८ दर १२) मन के भाव से खरीदी।

---

१२०)

नमूना बिक्री (नाम) बही—(Sales book)

॥ १॥ श्रीरामजी ॥

श्री बिक्री बही भाई रामजीमल जगदीशप्रसाद की है।

श्री बिक्री बही चालू करी मिती चैत शुक्ला ७ सम्वत् १९९६ वि०

१२०) भाई कालीचरन दयाशंकर के नाम

१२०) माल खाते जमा

१२०) की खांड १०८ दर १२) मन बेची।

---

१२०)

जमा बही और नाम बही का जमा-खर्च ।

यह पहले ही बतलाया जा चुका है कि नकलबही की सहायक और भी कई बहियां हैं, उनमें से जमा बही, नाम (बिक्री) बही, हुँडी प्राप्त-बही और हुँडी-भुगतान बही चार मुख्य बड़ी-बड़ी बहियाँ हैं, व्यापारी लोग जमा बही के अन्दर तो माल का जमा खर्च बाहर से माल के भेजने वाले व्यापारी या आढ़तिया के भेजे हुए बीजक के अनुसार ही करते हैं, लेकिन नामबही के अन्दर वे स्वयं अपनी ओर से भेजे हुए माल के बीजक के अनुसार ही रक़म व्यापारी के नामे लिखते हैं। इनके अतिरिक्त और भी कई छोटी-छोटी बहियाँ हैं। इन सब का जमा-खर्च करते समय इस बात का पूर्णतया ध्यान रखना चाहिये कि जिस लेन-देन का हिसाब केवल एक ही बही में री तरह से लिखा जा सके, उसके लिए दूसरी बही या बहियाँ कभी नहीं इस्तैमाल करनी चाहिए, और एक कलम का जमा-खर्च एक ही जगह पर किया जाय, दो स्थानों पर नहीं।

इन बहियों के खताने में कोई विशेष तैय्यारी की ज़रूरत नहीं है, जमा बही की सारी कलमें जमा की होने के कारण से जमा की ओर ही खता दी जाती हैं, इससे व्यापारियों की लेन-देन की स्थिति का खाता-बही से हर समय पता लगता रहता है, फिर एक महीने या पन्द्रह दिन बाद जब कि जमा बही का मेल बन्ध किया जाता है, ख़रीद खाते की कलम एक बार अवश्य खताई जाती है, और जब तक यह कलम नामे की ओर नहीं खतती, तब तक उसके हिसाबों की जमा और नामे की

कुल जोड़ें ना बराबर ही बैठती हैं, खत जाने पर अवश्य बराबर बैठ जाती हैं।

इसी प्रकार बिक्री-बही की भिन्न भिन्न कलमें सब नामे की होती है, इसलिए नामे की ओर ही खतानी चाहिये, और जैसा कि ऊपर जमा बही में कहा गया है, पन्द्रह दिन या महीने भर बाद नाम बही का जोड़ बन्ध करते समय इसके कुल जोड़ की कलम बिक्री खाते में जमा की ओर खताई जाती है। खाता बही के अन्दर जो भी रक़में, चाहे वे नकल बही से और चाहे जमा बही या नाम बही से खताई जावें, उन सब का अलग अलग हवाला एक दूसरी में ज़रूर दे देना चाहिये, यानी जमा बही या बिक्री बही के सफ़ों का हवाला तो खाता बही में और खाता बही के सफ़ों का हवाला जमा बही या बिक्री बही में। ऐसा न करने से सारा जमा-ख़र्च अपूर्ण और निकम्मा समझा जाता है।

नकल बही में उधार माल के लेन-देन का जमा-खर्च

इसी अध्याय में यह पहले ही बतलाया जा चुका है कि यदि किसी के यहां से उधार माल ख़रीदने में माल की रक़म को माल खाते नामे लिख कर जिस व्यापारी के यहां से माल ख़रीदा गया है, उसका जमा करना चाहिए, इसी प्रकार जिसको माल बेचा गया है उसके नामे लिख कर माल खाते में जमा करना चाहिये।

नक़द और उधार के मिले हुए सौदों का जमा-ख़र्च

कुछ लेन-देन और क्रय-विक्रय तो नक़द के होते हैं, और कुछ उधार के। इन दोनों के अतिरिक्त कुछ सौदे और लेन-देन

उधार और नक़द के मिले हुए होते हैं, आगे उधार और नक़द के मिले हुए सौदों के जमा-खर्च के बारे में ही लिखा जायगा।

माल का अधूरा लेन-देन या ख़रीद-फ़रोख्त

माल के अधूरे लेन-देन या ख़रीद-फ़रोख्त से मतलब यह है कि माल का लेन-देन या ख़रीद फ़रोख्त पूरा तो हुआ है, लेकिन माल की पूरी क़ीमत नहीं चुकाई गई है, यानी कुछ रुपया उधार भी रह गया है इसका जमा-खर्च नीचे लिखे अनुसार होना चाहिये।

(१) माल की ख़रीद में ख़रीदे हुए माल की पूरी क़ीमत माल के नामे लिखनी चाहिए, और उधारी रक़म को माल के बेचने वाले के जमा करना चाहिये, इसी प्रकार से बिक्री की हालत में उधारी रक़म को ख़रीदने वाले के नामे लिख कर पूरी रकम माल खाते जमा कर लेना चाहिए। दोनों दशाओं में जितना भी रुपया ख़रीदने वाले से आया हो, उसको बेचने वाले व्यापारी की रोकड़ बही में विवरण सहित जमा कर लेना चाहिये। नीचे एक उदाहरण दिया जाता है कि जिससे ये सब बातें ठीक ठीक समझ में आ जावेंगी।

उदाहरणः—(६) बिहारीलाल पीरामल ने श्यामलाल हरीराम की १३००) की खांड १००S दर १३) मन के भाव से मिती फागुन सुदी ५ सम्बत १९९६ को ख़रीदी, और ८००) रोकड़ी दे दिए, बाक़ी रुपये १० दिन के लिए उधार कर दिये। श्यामलाल हरीराम के यहां पर इस सौदे का जमा-खर्च करो।

। १ ॥ श्रीरामजी ॥

(१) श्री नकलबही भाई श्यामलाल हरीराम की।

श्री नकल चालू करी मिती फागुन सुदी ५ सम्वत् १९९६ वि०

१२००) बिहारीलाल पीरामल के नाम

१२००) माल खाते जमा

१२००) की खांड़ १००) दर १२) मन के भाव से मोल बेची।

१२००)

। १ ॥ श्रीरामजी ॥

[२] श्री रोकड़ बही भाई श्यामलाल हरीराम की है।

श्री रोकड़ चालू करी मिती फागुन सुदी ५ सम्वत् १९९६ वि०

)श्री रोकड़ पोते बाक़ी	)........
८००) भाई बिहारीलाल पीरामल के जमा, १२००) की खांड़ १००) दर १२)मन के भाव से उधार दी।	

नोट—आगे उधार माल लेने, कुछ रुपये रोकड़ी देने और १ हुंडी देने तथा कुछ रुपये उधार करने का एक उदाहरण दिया जाता है।

उदाहरण (७)—राधेश्याम राधारमन के यहां से तारीख २२ जनवरी सन् १९४० को बजरंगलाल ने २०००) का माल ख़रीदा, जिसमें से ७००) तो उसी समय दे दिये और ११५०) की एक मुद्दती हुंडी चार महीने की उसी समय दे दी, और बाक़ी रक़म बाद में देने के लिये कह दिया।

इस सौदे का उचित बहियों में राधेश्याम राधारमन के यहाँ पर जमा ख़र्च करो।

हल:—इस सौदे का तीन अलग अलग बहियों में राधेलाल राधारमन के यहां पर जमा-ख़र्च होगा।

(१) २०००) बजरंगलाल के नामे माल बेचा उसके बारे में (बिक्री बही में)

२०००) श्री बिक्री खाते जमा।

(२) ७००) बजरंगलाल के जमा (रोकड़ बही में)

(३) ११५०) श्री प्राप्त हुंडी खाते नामे

११५०) श्री बजरंगलाल का जमा

नकल बही में ग़लती ठीक करना

बहियों—रोकड़ बही, नकल बही या खाता बही—में पड़ी हुई ग़लतियाँ प्रायः दो ही प्रकार से ठीक की जाया करती हैं, या तो गलतियों को लाल स्याही से जगह-जगह पर काटकर ठीक कर लिया जाय, या जितनी भी रक़म किसी के नामें ज्यादा लिख दी गई है, उतनी रक़म को उसके नाम से जमा कर लिया जाय, इसी प्रकार से जितनी भी रक़म किसी के नाम से ज्यादा जमा कर ली गई है, उतनी ही रक़म उसके नाम लिख देनी चाहिये।

इन दोनों तरीक़ों में व्यापारी लोग प्रायः दूसरे तरीके को अधिक पसन्द करते हैं, और इसी के द्वारा विशेष कर ग़लतियाँ सुधारा करते हैं। एक ही ग़लती को लाल रोशनाई से ठीक करने के लिये अनेकों स्थानों पर काट-छांट करनी पड़ती है, जिससे बहियाँ बड़ी खराब दिखलाई पड़ती हैं, और काम भी ज्यादा बढ़ जाता है। नीचे दो उदाहरण इसी विषय के दिये जाते हैं, पाठक और विद्यार्थी इनको ध्यानपूर्वक देख लें।

उदाहरण (८) अ—मिती फागुन सुदी १० सम्वत् १९९६ को श्यामसुन्दर ने ४५०) का माल हरीराम को बेचा, लेकिन हरीप्रसाद के नाम भूल से लिखा गया।

ब—अविनाशचन्द्र ने तारीख २७

जून सन् १९४० को रामनिवास से १८५।) का माल खरीदा था, लेकिन रामनिवास ने भूल से ३५।) का ही लिख दिया।

ऊपर लिखे दोनों सौदों की नकल बहियों में भूलें ठीक कर के हिसाब ठीक करो।

हल [अ]—

॥ १ ॥ श्रीरामजी ॥

श्री नकल बही भाई श्यामसुंदर की है।

श्री नकल चालू करी मिती फागुन सुदी १० सम्वत् १९९६।

४५०) भाई हरराम के नाम, माल तुमको दिया था, लेकिन भूल से हरीप्रसादजी के नाम लिख गया था, सो उनके जमा करके तुम्हारे नाम लिखे।

४५०) भाई हरीप्रसादजी के जमा, भूल से हरीरामजी के बदले आपके नाम लिख दिये थे, सो तुम्हारे जमा करके उनके नाम लिखे।

---

४५०)

[ब]—श्री नकल बही भाई रामनिवास की है।

श्री नकल चालू करी तारीख ३० मार्च...

१५०) भाई अविनाशचन्द्र के नाम, माल तुमको १८५।) का दिया था, लेकिन भूल से ३५।) का लिख गया था सो १५०) तुम्हारे नाम लिखे।

१५०) माल खाते जमा, १८५।) का माल भाई अविनाशचंद्र को दिया था, लेकिन भूल से ३५।) नाम लिखे थे सो १५०) उनके नाम लिख कर तुम्हारे जमा किये।

---

१५०)

बुककीपिंग में नकल बही (Journal) के जमाखर्च के कुछ नियम।

(Rules for Journalising.)

The Students should remember well that every transaction affects two accounts—one of which is Dr. and the other is Cr. The account to be debited is put down first in the journal, and the amount is placed in the inner (Dr.) money column.

The account, which is to be credited comes next, on the line below, commencing a little to the right from the margin line, and the amount is placed in the outer (Cr.) money column. Hence the totals of the Dr. and Cr. money columns are equal.

नीचे Journal का एक नक्शा दिया जाता है

The form of the Journal.

Date.	Particulars Names of Accounts	Ledger Folio.	Dr Amount.			Cr. Amount.		
			Rs.	a.	p	Rs.	a.	p.

विद्यार्थियों को अच्छी तरह से याद रखना चाहिये कि ऊपर के फ़ार्म में हरएक हिसाब जमा और नामे दोनों में लिखा

जाता है, पहले Debit side (नामे) के हिसाब को लिखते हैं और भीतर के Dr. कॉलम में रक़म लिखते हैं, फिर उससे नीचे की लाइन में थोड़ा सा सीधी ओर को हट कर Cr. side (जमा) का हिसाब लिखते हैं और बाहर के रक़म के खाने में रक़म लिखी जाती है।

To Journalise opening Entries

(A) Debit all Assets, credit all liabilities as well as Capital.

To Journalise Closing Entries.

(A) Debit goods, and credit Profit and loss Account for Gross profit.

(B) Debit Profit and Loss Account and credit Capital for Net profit.

नोटः—ऊपर बतलाये हुए नियम Closing entries और Opening entries के बिल्कुल साधारण हैं, आगे के नियमों के साथ साथ एक एक उदाहरण भी दे दिया जाता है, कि जिनसे सब बातें प्रत्यक्ष प्रकट हो जावेंगी।

अन्य नियमः—(A) Debit the receiver, and credit the thing given. (यानी जो वस्तु दी जाय, उसके जमा करके, जिसको दो उसके नामें लिख दो।)

Example—Sold goods to Mohan Rs. 50/-/-
Journal Entry:—

Mohan (receiver) Dr. Rs. 50/-/- and goods (thing given) Cr. Rs. 50/-/-

(B) Debit the thing received, and credit the giver–

मिली हुई चीज को नामे लिखो और देने वाले के जमा करो।

Example:—Bought goods of Sri Ram Rs. 150/-/- Journal entry:—

Goods (thing received) Dr. Rs. 150/-/- and Sri Ram (giver) Cr. Rs. 150/-/-

(1) Personal:—Debit the receiver and credit the giver (पाने वाले के नाम लिखते हैं, और देने वाले का जमा करते हैं)

Example:—Shyamlal received Rs. 300/-/- from Ramlal. Journal Entry:—

Shyamlal (receiver) Dr. Rs. 300/-/- and Ramlal (giver) Cr. Rs. 300/-/

(2) Real Accounts:--Debit what comes in and credit what goes out--(जो वस्तु आती है, उसके नाम लिख कर जाने वाली वस्तु के जमा कर लेते हैं)।

Example:—'Sold goods for cash, Rs. 200/-/- Journal Entry;—Cash (which comes in) Dr. Rs. 200/-/- and goods (which goes out) Cr. Rs. 200/-/-.

(3) Nominal Accounts:—Debit the expenses and losses and credit gains.

Example:--'Paid Rent Rs. 23/-/-" Profit and Loss Accounts Dr. Rs. 23/-/- and cash Account Cr. Rs. 23/-/- (for Rent paid) as Rent is counted as an item of Loss.

N. B. (1) Proper Journal में केवल Nominal Accounts ही लिखे जाते हैं।

(2) Personal, Real, और Nominal Accounts के बारे में अगले सातवें अध्याय में भरपूर प्रकाश डाला जायगा।

नीचे Journal का बुक-कीपिंग के ढंग पर अंग्रेजी में एक नमूना दिया जाता है, यह भी बिलकुल महाजनी के ढंग पर ही होता है।

उदाहरण (८)—Mr. Wm. Jones kept a Wine Accounts, and that his Waste Book entries for a week are:—

June 1, 1899. On hand, Cash £ 50. Wine 30 pipes @ £ 2 per pipe=£ 60. June 2. Sold for Cash to R. Brown 3 pps. Wine @ £ 1. 6s. 8d. per pp.=£ 4. June 3. Bought for Cash from Thos Kerr 5 pps. @ £ 1, 10s. per pp.=£ 7 10s. June 4. Bought for Cash 2 pps. @ £ 2= £ 4. June 5. Sold for Cash 12 pps. @ £ 1, 10s. per pp to Ed. Johns=£ 18. June 6. Bought for Cash 3 pps. @ £ 2. 5s. per pp.=£ 6, 15s. June 7. Took stock and valued Wine on hand @ £ 1. 5s. per pp.

(*Note*—The Abbreviations pp. and pps. are here used for pipe and pipes respectively.)

The form of the Journal of the above account.

Date	Particulars (Names of accounts)		L.	Dr. £	s.	d.	Cr. £	s.	d.
1899									
June 1	Cash	Dr.	...	5	0	0			
	wine 30 pps.	.	...	60	0	0			
	To Capital	.	...				10	0	0
„ 2	Cash . .	.	,	4	0	0			
	To Wine 3 pps.	Dr	...				4	0	0
„ 3	Wine 5 pps .	Dr.	...	7	10	0			
	To Cash . .	.	...				7	10	0
„ 4	Wine 2 pps	Dr.	...	4	0	0			
	To Cash . .	.					4	0	0
„ 5	Cash . .	Dr.	...	18	0	0			
	To Wine (12 pps)	.	...				18		0
„ 6	Wine 3 pps .	Dr.	..	6	15	0			
	To Cash .	.					6	15	0

नोटः—सफ़ा ९५ पर बुक कीपिंग के ढंग पर दी हुई उदाहरण-माला का Journal (नकल बही) उसी पृष्ठ पर दे दिया है अब यहाँ पर उसकी दूसरी बार आवश्यकता नहीं है।

अभ्यासार्थ प्रश्न।

(१) नकल बही क्या है? और इसकी उपयोगिता क्या है?

(२) नकल बही में कौन कौन से सौदे लिखे जाते हैं?

(३) नकल बही की सलों और रोकड़ बही की सलों में क्या अन्तर है?

(४) नकल बही कितने प्रकार की होती है?

(५) इस बही के जमा-खर्च के कौन कौन से नियम हैं? संक्षेप में बतलाइये।

(६) पक्की आढ़त और कच्ची आढ़त किसे कहते हैं?

(७) नकल बही द्वारा नफ़ा या नुक्सान का एक ऐसा जमा-खर्च इस तरह से दिखलाइयेगा कि हमें कोई भी दूसरी बही न छूनी पड़े, और सारी बातें उसी जमा-खर्च के देखने से मालूम पड़ जाँय।

(८) नकल बही के और कौन कौन से विभाग हैं? उनको बतलाइये।

(९) जमाबही और नामबही किन्हें कहते हैं और इनमें जमा-खर्च किस तरह से किये जाते है? इन बहियों के रखने से व्यापारियों को क्या क्या लाभ हैं?

(१०) नकल बही और रोकड़ बही के लिखने में कौन कौन सी भिन्नता होती है?

(११) नकल और उधार के मिले हुये सौदों का किस प्रकार से जमा-खर्च करते हैं?

(१२) उधार के सौदों को रोकड़ बही में क्यों नहीं लिखना चाहिये? और किस प्रकार के व्यापारी इस प्रकार का हिसाब लिखा करते है?

(१३) बुक-कीपिंग में Journal के लिखने के क्या क्या नियम हैं?

(१४) Opening Entries और Closing Entries को किस तरह से लिखते है?

(१५) व्यक्तिगत हिसाब में Journal को किस प्रकार से लिखते हैं?

(१६) नकल बही और Journal के लिखने में क्या क्या अन्तर है?

(१७) रोजनामचा और 'हाथ बही' किस बही को कहते हैं? और क्यों?

सातवां अध्याय

खाता बही—(Ledger)

चौपनियाँ (Waste-Book) के अतिरिक्त मुख्य व्यापारिक तीन बहियों में से पहली दो, रोकड़ (Cash Book) और नकल बही (Journal) का हाल तो विस्तारपूर्वक पाँचवें और छटवें अध्यायों में कर दिया गया है, अब इस अध्याय में खाता बही का उल्लेख किया जायगा।

खाता बही किसे कहते हैं ? रोकड़ बही और नकल बही में लिखी हुई रक़मों का सम्बन्ध जिन व्यक्तियों और वस्तुओं से होता है, उनके व्यक्तिगत और वस्तुगत अलग अलग हिसाब जिस बही में लिखे जाते हैं, उस बही को खाता बही (Ledger) कहते हैं। खाता बही को भी खाता कहते हैं, और खाता बही में जा भिन्न भिन्न खाते होते हैं उनको भी खाते ही कहते हैं।

खाता बही की उपयोगिता

सारी बहियों में खाता बही ही सब से अधिक उपयोगी और आवश्यकीय है, इसके बिना व्यापारी का जरा भी काम नहीं चल सकता, क्योंकि यदि किसी व्यक्ति या वस्तु का हिसाब देखना हो तो सारी रोकड़ बही और नकल बही देखनी पड़ेंगीं, जिस में बड़ा समय लगेगा और परिश्रम भी करना होगा, परन्तु खाता बही के अवलोकन मात्र से ही सब बातों का पता आसानी से चल जाता है।

खाता बही द्वारा नीचे लिखे ओं के उत्तर प्रत्येक व्यापारी को प्रति समय अच्छी तरह से मिल सकते हैं कि जिनसे उसे अपनी वास्तविक व्यापारिक स्थिती का ज्ञान हो सकता है।

१—मुझे किससे कितना लेना है ?

२—मुझे किसका कितना देना है ?

३—मुझे व्यापार में हानि हुई या लाभ ?

४—मुझे किस चीज के लेन-देन से लाभ हुआ है और किससे हानि ?

५—मेरा लेना (Assets) मेरे देने (Liabilities) से ज्यादा है या कम ? अगर ज्यादा है, तो मेरा मूल धन (Capital) कितना है, और अगर कम है तो कितना देना बाक़ी है।

खाता बही का आकार और सलें।

खाता बही रोकड़ बही की भांति होती है, परन्तु चौड़ाई में कुछ अधिक होती है। खाता बही में प्रायः आठ ही सलें होती हैं—चार जमा की ओर और चार नामे की, परन्तु कहीं कहीं पर बारह-बारह और कहीं कहीं पर सोलह-सोलह सलें भी होती हैं।

रोकड़ और नकल बहियों की भांति खाता बही भी दो प्रकार की होती है—एक तो कच्ची खाता बही और दूसरी पक्की खाता बही।

कच्ची खाता बही कच्ची रोकड़ और कच्ची नकल बही से तैयार की जाती है, इसका मेल दैनिक होता है, परन्तु पक्की खाता बही, "रुजनामा" या "रोजनामा" से तैयार की जाती है, और इसका मेल मासिक होता है।

जमा-खर्च—प्रत्येक लेन-देन और क्रय-विक्रय आदि के बही में लिखे जाने को जमा खर्च (To make an entry) कहते हैं।

खतौनी या खताना—(Posting) रोकड़ बही और नकल बही के जमा-ख़र्चों को खाताबही के खातों में लिखने को खतौनी या खताना [Posting] कहते है।

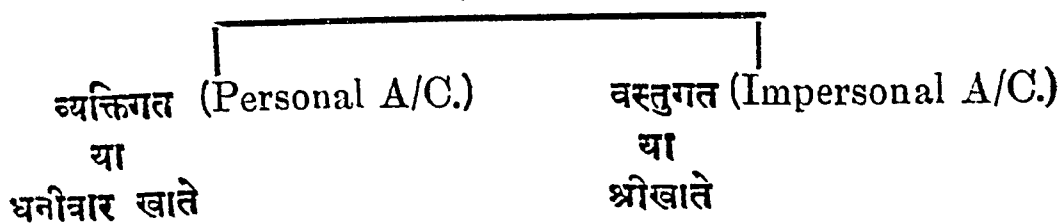
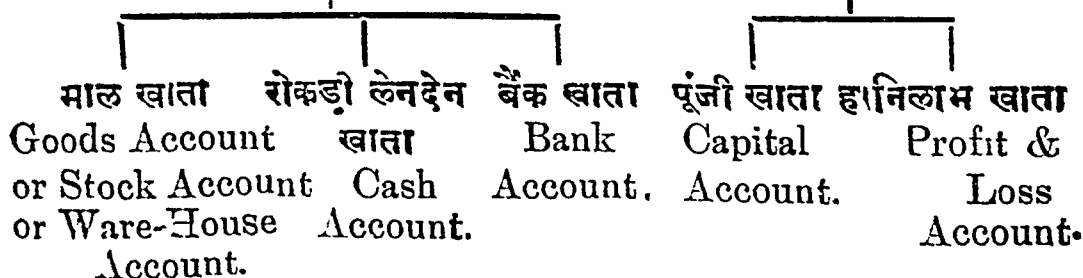
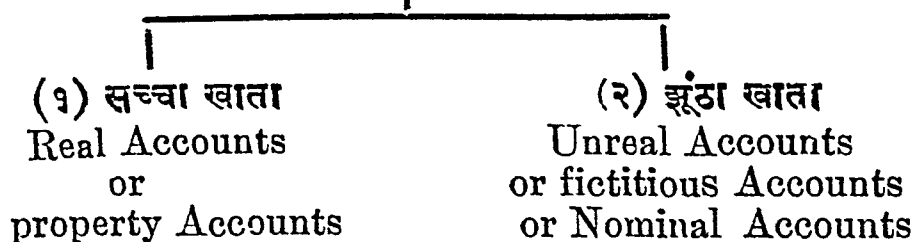
खाते (Ledger) कितने प्रकार के होते हैं ?

देशी बही खाते और बुक-कीपिंग दोनो में ही खाते मुख्यतः दो प्रकार के होते है (१) व्यक्तिगत (Personal) और (२) वस्तुगत (Impersonal)

(१) व्यक्तिगत या धनी-वार खाते (Personal Accounts) वे खाते है, जो रोकड़ या नकल से खतियाई हुई रक़मों के सम्बन्ध में विविध व्यक्तियों के हिसाब में अलग अलग खोले गये हों।

(२) वस्तुगत (Impersonal Accounts) वे खाते हैं, जो रोकड़ या नकल बही से खतियाई हुई रक़मों के सम्बन्ध में विविध वस्तुओं के हिसाब में अलग अलग खोले गये हों।

व्यक्तिगत खातो को "धनीवार" खातों के नाम से, और वस्तुगत खातों को "श्री खातों" के नाम से पुकारते हैं, । धनीवार खातों के पहले सदा श्री भाई, भाईजी, या साहजी इत्यादि शब्द और वस्तुगत खातों के पहले श्री लिखने की चाल है। व्यापार में जितने भी मनुष्यों से लेन-देन होता है, उन सब के अलग अलग खाते खोले जाते हैं।

वस्तुगत खातों के दो भेद हैं (१) सच्चा खाता (Real Account) और (२) झूठा खाता (Unreal Account); फिर इन दोनों के भी कई कई उपभेद हैं, जो कि नीचे के दूसरे चित्र (Table) से अच्छी तरह से देखे जा सकते हैं।

साधारण व्यापार वाला व्यापारी केवल एक ही खाता बही से अपना काम अच्छी तरह से चला सकता है, लेकिन व्यापार की अधिकता से एक से अधिक भी खाता बही रखी जाती हैं, कहीं कहीं पर यह संख्या सैकड़ों और कहीं कहीं पर हज़ारों तक पहुँच जाती है ।

यह पहले ही बतलाया जा चुका है कि व्यापार का मुख्य काम माल का खरीदना और बेचना है । पिछले अध्याय में 'बिक्री बही' और जमा बही (नाम बही) का हाल दिया गया है और यह भी बतलाया गया है कि 'बिक्री बही' का जमा-खर्च तो 'बिक्री खाते' में और 'जमा बही' का जमा खर्च 'खरीद खाते'

में बड़े सुभीते के साथ हो जाता है। माल बेचने के सब खाते रुपया पाने (पाउने) के होते हैं, और ख़रीद खाते के देने के होते हैं। बिक्री खाते के और ख़रीद खाते के अतिरिक्त साधारण खातों और अव्यक्त वाचक खातों को भी बराबर इस्तैमाल में लाया जाता है।

खातों की सूची—(Index)

छोटे-छोटे दूकानदारों के यहाँ पर खातों की संख्या अधिक नहीं होती, और प्रायः उनके यहाँ पृष्ठों वार सूची बना लेने से भी काम चल जाया करता है, परन्तु बड़े बड़े व्यापारियों के यहाँ अनेकों व्यक्तिगत और वस्तुगत खाते होते हैं, उनमें से हरएक को ठीक और जल्दी निकालने के लिये प्रायः महाजन लोग प्रत्येक वही के पहले के कुछ सफ़ों में वर्णमाला के अक्षरों के क्रमानुसार अकार आदि (Alphabetical Order) के हिसाब से एक सूची तैय्यार कर लेते हैं। जिस व्यक्ति या वस्तु का खाता डालना हो उसके नाम का पहला अक्षर उसी अक्षर के नीचे या सामने लिख देते हैं, और उसके नाम के बराबर ही उस पन्ने का नम्बर भी लिख देते हैं कि जिस पर उसका हिसाब खोला गया है। प्रत्येक खाते के अन्दर इस प्रकार की सूची (Index) बनाने से व्यापारियों को सब से बड़ा लाभ यह है कि प्रत्येक व्यक्ति या वस्तु का खाता सूची में उसकी पृष्ठ संख्या देख लेने से वह बड़ी आसानी और जल्दी से मिल जाता है। नीचे व्यक्तिगत खातों की सूची का एक नमूना दिया जाता है, कि जिससे उपर्युक्त सब बातें समझ में आ सकती हैं।

सूची का नमूना

(अ)	(आ)	(इ)	(ई)	(क)
अमरसिंह	आसफ़अली	इमामअली	ईश्वरी	कृष्ण चन्द
पन्ना ५	पन्ना ११	पन्ना १२	पन्ना १८	पन्ना २२
(ग)	(म)	(प)	(र)	(स)
गनेशीराम	मूलचन्द	पन्नालाल	रामलाल	सिकन्दर ख़ाँ
पन्ना २६	पन्ना ३१	पन्ना ३९	पन्ना ५१	पन्ना ९४

खाता बही लिखने के नियम ।

खाता खताने के पहले खाताबही को दो भागों में बाँट लेना चाहिये, पहले श्री खाते, और बाद में धनीवार खाते खताने चाहिये। जब श्री खाते मूलधन खाता, बटाव खाता, वृद्धि खाता, इत्यादि खोल लिये गये हों, तब दो तीन सफ़े छोड़ कर फिर धनीवार खाते खोलने चाहिये। दो तीन सफे इस लिए छोड़े जाते है कि न मालूम कोई नये श्री खाते और खोलने पड़ जाँय। खाते सदा गाँववार, शहरवार या ऐलफ़ेबिटिकल ऑर्डर (Alphabetical Order) से ही लगाना उचित है।

खाता बही में रोकड़ या नक़्ल की तरह से मितीवार या तारीख़वार जमा-ख़र्च नहीं होते, बल्कि एक व्यक्ति का या एक वस्तु का किसी एक नियत समय तक का जमा-ख़र्च एक ही

जगह किया जाता है। जमा और नाम की पहली सलें तो रक़म लिखने के लिये होती हैं और दूसरी, तीसरी और चौथी विवरण मिती या तारीख़ और रोकड़ पन्ना और नकल पन्ना इत्यादि लिखने के लिये होती हैं। खाता बही में खाते की कलमों में पेटा नहीं होता, बल्कि खाते ही खाते होते हैं।

खाता बही में खाते लगाते समय साल भर तक के लिये आवश्यक्तानुसार चौथाई, आधा, एक, दो, तीन या अधिक पन्ने प्रत्येक वस्तु या व्यक्ति के लिये अवश्य छोड़ देने चाहिये, और खाते खताते समय नीचे लिखी बातों पर अवश्य ध्यान देना चाहिये।

रोकड़ बही या नकल बही से सारे जमा के आँक जमा की ओर और नामे के आँक नाम की ओर बड़ी सावधानी से ले जाने चाहिये।

कलदार या झाड़शाही रुपयों का ब्यौरा देकर यह भी लिखना चाहिये कि यह रक़म किस बात के लिए है।

मिती या तारीख़ लिख कर, नकल पन्ना या रोकड़ पन्ना भी लिख देना बहुत जरूरी है।

बारदाने इत्यादि का भी कुछ न कुछ इशारा जरूर करना चाहिये, और रोकड़ और नकल बही में खाते का पन्ना अवश्य लिख देना चाहिये और खाते खताने के बाद खताने की दो निशानियां (० या √) में से कोई सी एक जरूर कर देनी चाहिये।

नोट—पन्द्रह दिन, महीना या दो महीने बाद व्यापारी को अपनी सुविधानुसार खातों का अवश्य जोड़ लगाते रहना चाहिये, और खातों को देखते रहना चाहिये कि किस से कितना लेना है, और किसको कितना देना है। अधिक रुपया साल के अन्त में बाक़ी लेना नहीं निकलना चाहिये।

खाते रोकड़ और नकल दोनों से ही मिलकर खताये जाते हैं, बिना इन दोनों के नहीं खताये जा सकते, पृष्ठ संख्या ८३ पर उदाहरण नम्बर ८ की रोकड़ बही सफ़ा ८४ पर और नकल बही सफ़ा १०३ पर बना कर दिखलाई गई हैं, नीचे इसी उदाहरण माला के केवल पहले चार खाते रोकड़ और नकल बही से खता कर नमूने के तौर पर दिखलाये जाते हैं, आगे पृष्ठ संख्या १२८ और १२९ पर इसी आठवीं उदाहरण के सब खाते खताये गये हैं।

खतौनी

।१॥ खाता १ मालिक दुकान महावीरप्रसाद का है।

५००) रो० प० ८४ ता० १-२-३२

।१॥ खाता एक श्री माल खाते का है।

५०) न० प० १०३ ता ७-२-३२ | १००) रो० प० ८४ ता० ३-२-३२
७५) रो० प० ८४ ता० १५-२-३२ | ५०) न० प० १०३ ता० ७-२-३२
१५-२-३२

।१॥ खाता १ भाई मातादीन का है।

५०) न० प० १०३ ता० ७-२-३२

।१॥ खाता १ भाई घनश्यामदास का है।

५०) न० प० १०३ ता० २९-२-३२

खाता ड्योढ़ा करना, बाकी तोड़ना, या उठाना—
(Closing the Account)

जब रोकड़बही और नकल बही से खाते खता लिये जाते हैं, और जब व्यापार में हानि, लाभ, या देना-लेना मालूम करना

होता है, उस समय श्री खाते और धनीवार खाते बन्द करने की आवश्यकता पड़ती है। प्रत्येक धनीवार खाते का कटवाँ मिती की रीति से पहले ब्याज लगाया जाता है, तब खाते की बाक़ी तोड़ कर हिसाब ड्यौढ़े किये जाते हैं। यदि किसी खाते में जमा और नाँवें दोनों ओर की जोड़ की रक़में बराबर हों तो वह खाता बराबर कहा जाता है। परन्तु यह बात बहुत कम खातों में देखी जाती है। यदि दोनों तरफ़ें ना-बराबर हों तो दोनों रक़मों के अन्तर को कम रक़म की ओर जोड़ कर दोनों ओर बराबर कर देना चाहिये। इस रीति को खाता ड्यौढ़ा करना या उठाना कहते हैं, और बुक-कीपिंग में Closing the account कहते हैं। नावें की बाक़ी को "बाक़ी लेना" और जमा की बाक़ी को "बाक़ी देना" कहते हैं। दोनों जोड़ों को बराबर करके सिरे की सल से दुहरी लकीरें दोनों ओर खींच कर खाता बन्द कर देना चाहिये। इसके बाद यदि खाते में रक़म लेनी हो तो नावें की ओर, और जो देनी हो वह जमा की ओर लिख देनी चाहिये।

(The balance of the personal and real accounts is carried down on the opposite side, while that of the nominal accounts is carried away to the Profit & loss Account or Capital Account.)

ऊपर लिखे हुए धनीवार खातों की भांति श्री खातों को भी उठाना चाहिये, परन्तु **माल खाते** को ड्यौढ़ा करते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि जो कुछ भी माल, बिकने से बाक़ी माल गोदाम या दुकान में रह गया है, उसका मूल्य भी निर्धारित करके माल खाते में जमा करना चाहिये। यदि ऐसा न किया जायगा तो व्यापार में आँकड़ा बनाने से हानि ही हानि दिखलाई पड़ेगी।

बचे हुये माल की क़ीमत लगाना

जो माल मालगोदाम में या दुकान में बग़ैर बिका हुआ रक्खा हो उसकी क़ीमत, यदि अब उसका भाव तेज़ हो गया हो तो खरीदी हुई क़ीमत के हिसाब से लगानी चाहिये, और यदि माल सस्ता हो गया हो तो बाज़ार के सस्ते भाव से लगानी चाहिये, (Stock is always valued at the cost price or market price, whichever is lower.)

दो हल की हुई उदाहरण-मालाएं

पृष्ठ संख्या ८३ पर दिये हुए उदाहरण नम्बर ८ और ९ की रोकड़ बही पृष्ठ संख्या ८३ और ८५ पर, और नकल बही पृष्ठ संख्या १०३ और १०४ पर दी गई हैं, अब यहाँ दोनों उदाहरण-मालाओं के खाते खता कर ब्यौढ़े किये जाते हैं, और आगे इन्हीं उदाहरणों के तलपट (TrialBalance) और आँकड़ा (Balance sheet) भी बना कर दिखलाये जायेंगे ।

पहली उदाहरणमाला की खतौनी

खाता १ मालिक दुकान श्री भाई महाबीरप्रसाद का है।

५००) रो० प० ८४ ता० १-२-३२	१) दुकान में हानि रही।
	४९९) बाकी देने।
५००)	५००)

खाता १ श्री मालखाते का है।

५०) न० प० १०३ ता० ७-२-३२	१००) रो० प० ८४ ता० ३-२-३२
७५) रो० प० ८४ ता० १५-२-३२	५०) न० प० १०३ ता० ७-२-३२
२५) बाकी लेने ता० २९-२-३२	
१५०)	१५०)
	२५) बाकी लेने

। १ ॥ श्रीरामजी ॥

॥ खाता १ भाई मातादीन का है ।

५०) न० प० १०३ ता० ७-२-३२	५०) बाक़ी देने ।
५०)	५०)
५०) बाक़ी देने ता० २९-२-३२	

। १ ॥ खाता १ भाई घनश्यामदास का है ।

५०) बाक़ी लेने	५०) न० प० १०३ ता० २९-२-३२
५०)	५०)
	५०) बाक़ी लेने ता० २९-२-३२

। १ ॥ खाता १ भाई नागरमल का है ।

१००) बाक़ी लेने	१००) रो० प० ८४ ता० १०-२-३२
१००)	१००)
	१००) बाक़ी लेना ता० २९-२-३२

। १ ॥ खाता १ श्री किराये खाते का है ।

१) श्री वृद्धिखाते नांवे मांडा	१) रो० प० ८४ ता० २९-२-३२
१)	१)

। १ ॥ खाता १ श्री वेतन का है ।

५) श्री वृद्धि खाते नाँवे माँडा	५) रो० प० ८४ ता० २९-२-३२
५)	५)

दूसरी उदाहरणमाला की खतौनी ।

। १ ॥ श्रीरामजी ॥

खाता बही लाला रामलाल मालिक दूकान की है ।

९००) रोकड़ पन्ना ८५ ता० १ जून	१०९०) बाक़ी देने
१९०) दूकान में लाभ रहा	
१०९०)	१०९०)

खाता १ श्री माल खाते का है ।

१२५) रो० पन्ना ८५ ता० ५ जून	१५६) रो० पन्ना ८५ ता० २ जून
१८०) न० पन्ना१०४ता० १० जून	१६०) रो० पन्ना ८५ ता० ८ जून
११७॥) न० पन्ना१०४ता० २५ जून	१६) न० पन्ना१०४ता० १८ जून
४२२॥)	२३२)
	९०॥) बाक़ी देना
	४२२॥)

९०॥) बाक़ी देना

खाता १ भाई रामप्रसाद का है ।

१८०) रोकड़ पन्ना ८५ ता० २० जून	१८०) नकल पन्ना१०४ता. १० जून
१८०)	१८०)

खाता १ भाई हरीहर का है ।

१६) नकल पन्ना१०४ता० १८ जून	१६) बाक़ी देना
१६)	१६)

१६) बाक़ी देना

खाता १ भाई रामचन्द्र का है।

११७॥) बाक़ी लेना	११७॥) नकल प.१०४ता० २५ जू
११७॥)	११७॥)
	११७॥) बाक़ी लेना

खाता १ श्री बटाव खाते का है।

४) श्रीवृद्धिखाते नाम	४) रोकड़ पन्ना ८५ ता० २० जून
४)	४)

खाता १ श्री वेतन खाते का है।

११) श्री वृद्धि खाते नाम	११) रो० पन्ना ८५ ता. २२ जुन
११)	११)

खाता १ श्री किराये खाते का है।

३५) श्री वृद्धि खाते नाम	३५)रो० पन्ना ८५ता० २७ जून
३५)	३५)

खाता १ श्री खर्च खाते का है।

१२) श्री वृद्धि खाते नाम	१२) रोकड़ पन्ना ८५ ता० २९ जून
१२)	१२)

नोटः—(१) आगे के अध्यायों में क्रमशः इन दोनों उदाहरण-मालाओं की तलपट और आंकड़े दिये जायेंगे।

(२) रोकड़ बही, नकल बही, या खातों के अन्दर पड़ी हुई ग़लतियां सुधारने के लिये ग्यारहवें अध्याय को ध्यान-पूर्वक पढ़ना चाहिये।

महाजनी और बुक-कीपिंग के ढंग पर खाताबही—(Ledger)

महाजनी और बुक-कीपिग के ढंग पर खाता बही और (Ledger) लगभग एक ही समान ढँग से लिखे जाते हैं, अन्तर केवल इतना ही है कि खाता बही के अन्दर केवल चाहे जिस सफ़े के ऊपर बाँईं ओर को जमा और दाहिनी ओर को नाम की दोनों तरफ़ें हो सकती हैं, परन्तु Book-keeping के अन्दर Ledger के वास्ते Dr. के लिये सफ़े नम्बर २,४,६,८, इत्यादि और Cr. के लिये ३,५,७,९,११, इत्यादि नियत कर रखे हैं, बड़े बड़े कारबार में प्रायः इसी ढंग से Ledger लिखे जाते हैं।

नोट—पाँचवें अध्याय के अन्त में बुक-कीपिग की दी हुई उदाहरण-माला के खाते (Ledger) यहाँ पर दिये जाते हैं, और आगे Trial Balance और Balance Sheet भी दिये जावेंगे।

LEDGER.

Capital a/c.

Dr. *Cr.*

Date.		Particulars	F.	Acount Rs	a	p	Date.		Particulars	F.	Account. Rs	a.	p
1934 July.	31	To P &L a/c		2	.	.	1939 July	1	By Cash.		1000	.	.
„	31	To Balance	c/d	998	.	.							
				1000		-					1000	-	-
							Aug	1	By Balance	b/d	998	-	-

Goods a/c

Date		Particulars	F.	Rs	a	p	Date		Particulars	F.	Rs	a	p
July	3	To Cash		500	-	-	July	8	By Cash.		400	-	-
	12	To Hari Ram		300	-	-	„	15	By Pannalal		400	-	-
				800	-	-					800	-	-

Pannalal's Account.

July.	15	To Goods		400	-	-	July.	17	By B/R		200	-	-
							,,	20	By Cash.		198	-	-
							,,	20	By Discount		2	-	-
				400	-	-					400	-	-

Hari Ram's Account.

July.	13	To B P.		100	-	-	July.	12	By Goods		300	-	-
,,	25	To Bank		199	-	-							
,,	25	To Discount		1	-	-							
				300	-	-					300	-	-

Rent a/c.

July	31	To Cash.		1	-	-	July	12	By P&L a/c		1	-	-
				1	-	-					1	-	-

Bills Payable a/c.

July	31	To Balance	c/d	100	-	-	July	13	By Hari Ram		100	-	-
				100	-	-					100	-	-
							Aug.	1	By Balance	b/d	100	-	-

Bills Receivable a/c.

July.	17	To Pannalal		200	-	-	July	31	By Balance.	c/d	200		-
				200	-	-					200	-	-
Aug.	1	To Balance	b/d	200		-							

Discount a/c.

July.	31	Total brought from C. B.		2	-	-	July	31	Total brought from C. B		1	-	-
								31	By P&L a/c		1	-	-
				2	-	-					2	-	-

अन्य व्यापारिक खाते।

'व्यापारिक खाते अनेकों प्रकार के हैं'। यह पहले ही बताया जा चुका है और प्रत्येक व्यापारी को पूर्ण अधिकार है कि वह अपनी सुविधा और आवश्यक्ता के अनुसार चाहे जितनी भी वहियां और खाते खोल सकता है। नीचे हम कुछ ऐसे मुख्य मुख्य खातों का वर्णन करेंगे कि जिनकी आवश्यक्ता प्रायः प्रत्येक व्यापारी को पड़ती रहती है।

(१) पूंजीखाता या मूलधन खाता—(Capital Account)—उस खाते को कहते हैं कि जिसके अन्दर व्यापारी के व्यापार में लगाई हुई पूंजी का हिसाब लिखा जाता है। व्यापारी जितने रुपये से अपना व्यापार प्रारम्भ करता है, वह उतने रुपये अपनी रोकड़ में जमा करके पूंजी खाते में भी जमा कर लेता है। इस खाते में विशेषता यह है कि तलपट बनाते समय भी यह खाता ड्योढ़ा नहीं किया जाता, बल्कि यह उस समय बन्द किया जाता है जब कि आंकड़ा तैयार करते हुये श्री वृद्धि खाता बन्द हो जाता है। श्री वृद्धि खाते की जमा की ओर का अधिक रुपया लाभ होने के कारण से पूंजी खाते में जमा की ओर जुड़ जाता है, इसी प्रकार नामे का जोड़ हानि होने के कारण से मूलधन खाते में नामे की ओर लिखा जाता है। प्रायः व्यापारी लोग अपने निजी खर्चे के लिये समय समय पर अपने व्यापार में से रुपये या सामान ले लिया करते हैं उनका जमा-खर्च भी बड़ी सावधानी से करना चाहिये।

(२) श्रीमाल खाता—(Goods Account)—वह

खाता है, जिसमें व्यापारी लोग अपने ख़रीदे हुये और बेचे हुए माल का जमा-खर्च करते हैं। यह खाता भी श्री वृद्धि खाते (Profit & loss Account) के सम्बन्ध से ड्योढ़ा हो जाता है, परन्तु इसमें एक विशेपता यह है कि उसमें माल पोते की रक़म खड़ी बोलती रहती है। इसको ड्योढ़ा करते समय सब से पहले नामे और जमा की तरफ़ों के जोड़ लगाये जाते हैं। फिर जितने रुपयों का माल हमारे पास पड़ा हुआ है उतने रुपये जमा की तरफ़ 'श्रीमाल पोते बाक़ी' के नाम से जमा किये जाते हैं। इसके बाद दोनों तरफ़ का जोड़ लगाया जाता है। यदि दोनों तरफ का जोड़ बराबर हो तो खाता बराबर कहा जाता है। यदि नामे का जोड़ अधिक हो और जमा का कम, तो उन दोनों जोड़ों के अन्तर की रक़म बाक़ी लेना कहलाती है; यदि जमा का जोड़ अधिक हो और नामे का कम तो उन दोनों जोड़ों के अन्तर की रक़म बाक़ी देना कहलाती है। जिस दिन हम यह खाता ड्योढ़ा करते है उस दिन की नकल बही में इस खाते की लेनी निकलती रक़म श्री वृद्धि खाते नामे लिख दी जाती है और पेटे में इस माल खाते की जमा हो जाती है। माल खाते की देनी निकलती रक़म नकल बही में श्री वृद्धि खाते जमा हो कर इस खाते के नामे लिख दी जाती है। नकल बही से इस खाते में नामे अथवा जमा की रक़में खाता कर और दोनों तरफ का जोड़ बराबर करके दो सुंडिये खींचते हुए खाता ड्योढ़ा कर दिया जाता है। इसके बाद नामे के सुंडिये के नीचे माल पोते में जितनी रक़म जमा थी उतनी श्रीमाल खाते नामे लिखी जाती है। आँकड़े में यही रक़म श्री माल खाते नामे लिख दी जाती है। तलपट से इसका जमा ख़र्च पुरानी और नई नकल

बहियो में इस प्रकार होता है। पुरानी नकल वही में यह रक़म श्री नई बहियो खाते नामे लिखी जाकर पेटे में श्री माल खाते जमा हो जाती है और नई नकल बही में पुरानी बहियों की जमा हो कर पेटे में श्री माल खाते नामें लिख दी जाती है। यही रक़म श्री माल खाते में नई बहियों से दी जाती है।

(३) श्री वृद्धिखाता या हानि-लाभ खाता:— (Profit and Loss Account)—वह खाता है कि जिससे व्यापारियों को अपने व्यापार में खरा नफा (Net Profit) और खरी हानि (Net Loss) मालूम होता है। इस खाते में जमा की ओर वे हिसाब लिखे जाते हैं कि जिनसे व्यापारी को अपने व्यापार में लाभ रहा हो और नामे की ओर वे हिसाब लिखे जाते है कि जिनके द्वारा उसे व्यापार में हानि रही हो। इस में जितना ही अधिक जमा में होगा, उतना ही व्यापारी को खरा लाभ है और जितना ही नामे की ओर अधिक होगा, उतनी ही खरी हानि समझनी चाहिये। सिवाय निजी या घर खर्च खाते के प्रत्येक झूठे खाते का इसमें समावेश हो जाता है और माल खाते के कच्चा लाभ या कच्ची हानि को इस खाते में लाकर माल खाते (Goods Account) को भी उठा दिया जाता है।

अन्य खातों की अपेक्षा व्यापार में इस खाते का अधिक महत्व है, इसीलिए इसके तैय्यार करने में काफ़ी होशियारी की आवश्यकता है। नीचे के चित्र से यह बात भली भांति ज्ञात हो जायगी कि इसमें जमा और नामे के अन्दर कौन कौन से खातों का समावेश हुआ करता है और इस खाते के अंतर की रक़म को पूंजी खाते (Capital Account) में किस प्रकार से ले जाते हैं।

श्री वृद्धिखाता—(Profit & Loss Account)

जमा	नाम
व्यापार में हुई हर प्रकार की आमदनी और लाभ :-	व्यापार में हुये हर प्रकार के खर्चे और हानि :-
) मिला हुआ बटाव।	) स्टेशनरी, किराया, मरम्मत।
) मिली हुई आढ़त।	) चुंगी या जगात या राहदारी।
) मिली हुई दलाली।	) गाड़ी-भाड़ा या अन्य भाड़े।
) मिला हुआ धर्मादा।	) दी हुई आढ़त, धर्मादा, तुलाई और दलाली।
) मिला हुआ किराया।	) दिया हुआ बटाव।
) माल पर लाभ।	) वेतन और मज़दूरी और अन्य खर्चे।
) अन्य प्रकार की आमदनी।	) माल पर हुई हानि

(४)श्रीसिकमद वृद्धिखाता (Bad Debt Reserve Account)

प्रत्येक व्यापार-कुशल व्यापारी अपने व्यापार में होने वाली समस्त हानियों का पूरा-पूरा ध्यान रखते हैं, साल भर के अन्दर जितनी भी डूबने वाली रक़में हैं, वे उन सबको इसी खाते के नामे माँड़ देते है, और वृद्धिखाते में नामे की ओर लिख कर आँकड़ा बनाते समय इस खाते को उठा देते हैं। इस खाते में जितनी ही कम रक़म नामे की ओर हों उतनी ही कम व्यापारी की हानि और जितनी अधिक हों, उतनी ही ज्यादा व्यापारी की हानि समझनी चाहिये। चतुर व्यापारी अपने लाभ का कुछ भाग प्रतिवर्ष इस प्रकार की हानि मिटाने के लिये अलग निकाल लेते हैं।

(५) श्री उदरत खाता—(Suspense Account)

नक़द लेन-देन में जब किसी रक़म को जमा-खर्च करने में लेने-देने वाले का पूरा-पूरा ब्यौरा ज्ञात न होने के कारण से, यह सन्देह हो जाता है कि किसके नाम से उस रक़म का जमा-खर्च किया जाय, ऐसे समय में व्यापारी प्रायः इस खाते को खोल लेते हैं। इस खाते में प्रत्येक रक़म के जमा-खर्च के साथ-साथ हस्ते का लिखना बड़ा जरूरी है, क्योंकि जब तक लेने या देने वाले का नाम मालूम न पड़ जाय तब तक यह खाता उठाया नहीं जा सकता है। साल के अन्त तक यदि हस्ते वाले धनी का हिसाब चुकता न हुआ हो, तो जितनी रक़म देनी या लेनी निकले उतनी उसके निजी खाते में जमा या नामे मे लिख दी जाती है। इस खाते को 'उचन्त खाता', 'उपलब्ध खाता' या 'प्रचून खाता' भी कहते हैं, यह एक साधारण सा झूठा खाता है, जब इस खाते की रक़में पूरी हो जाती है, उस समय इसको उठा देते हैं, व्यापारी लोग अपने सुभीते के लिये इसको खोल लेते हैं, और आँकड़ा तय्यार करते समय इसे जरूर उठा देते हैं।

(६) श्री ग़लत खाता या बट्टा खाता—
(Bad Debt Account)

जब एक कर्जदार व्यापारी या तो बुरी नीयत से या देवालिया हो जाने के कारण अपने लेनदार साहूकार को पूरा धन न चुका कर कुल पर कुछ भाग ही चुकाता है, या बिल्कुल ही नहीं चुकाता, इस प्रकार के जमा करने के लिये प्रायः व्यापारी इस खाते को खोल लेते हैं। जो कुछ भी रुपया या माल व्यापारी साहूकार से ले जाता है उसको इस खाते में उसके नाम लिख

देते है, और जो कुछ भी उससे मिलता है, उसे जमा कर लेते हैं, बाकी उस पर रहा हुआ रुपया साहूकार की हानि है, यह आँकड़ा बनाते समय वृद्धि खाते में नामे की ओर लिख दी जाती है, और इस खाते को बराबर कर दिया जाता है।

(७) **श्री बटाव खाता** (Discount a/c):—वह खाता है जिसमें व्यापारी लोग आये हुए और दिए हुए बटाव का जमा खर्च करते हैं। यह खाता भी श्री वृद्धि खाते के सम्बन्ध से ड्योढ़ा हो जाता है।

(८) **श्री हुंडावन खाता** (Bill discount a/c):—वह खाता है जिस में व्यापारी लोग आई हुई और दी हुई हुँडावन का जमा-खर्च करते हैं। यह खाता भी श्री वृद्धि खाते के सम्बन्ध से ड्योढ़ा हो जाता है।

(९) **श्री बारदाना खाता** (Wrapper a/c):—वह खाता है जिस में व्यापारी लोग तुलाई, सिलाई, भराई, ख़ाली बोरी, सूतली, पल्लेदारी, गाड़ी-भाड़ा, जगात्, रेल भाड़ा आदि में लगी हुई रक़मो का जमा-ख़र्च करते हैं। यह खाता भी श्री वृद्धि खाते के सम्बन्ध से ड्योढ़ा हो जाता है।

(१०) **श्री ख़र्च खाता** (Consumption a/c):—वह खाता है जिस में व्यापारी लोग घरू-ख़र्च और दूकान-खर्च में लगी हुई रक़मों का जमा-खर्च करते है। यह खाता भी वृद्धि खाते के सम्बन्ध से ड्योढ़ा हो जाता है।

(११) **श्री धर्मादा खाता** (Charity a/c):—वह खाता है जिस में व्यापारी लोग धर्मार्थ दी हुई तथा बीजक-ऊपना

आदि में धर्मार्थ काटी हुई रकमों का जमा-ख़र्च करते हैं। यह खाता भी वृद्धि खाते के संबंध से ड्योढ़ा हो जाता है।

(१२) **श्री वेतन ख़र्च खाता** (Salary a/c):—वह खाता है जिसमें व्यापारी लोग नौकरों को दी हुई नौकरी का जमा-खर्च करते हैं। यह खाता भी श्री वृद्धि खाते के सम्बन्ध से ड्योढ़ा हो जाता है।

(१३) **आढ़त, दलाली खाता** (Commission & Brokerage a/c):—वह खाता है जिस में व्यापारी लोग आई हुई और दी हुई आढ़त तथा दलाली का जमा-ख़र्च करते हैं। यह खाता भी श्री वृद्धि खाते के सम्बन्ध से ड्योढ़ा हो जाता है।

(१४) **मकान किराया खाता अथवा दुकान-भाड़ा खाता** (Rent a/c):—वह खाता है जिस में व्यापारी लोग मकान के लिए दिए हुए भाड़े का जमा-खर्च करते हैं। यह खाता भी श्री वृद्धि खाते के सम्बन्ध से ड्योढ़ा हो जाता है।

(१५) **श्री ब्याज खाता** (Interest a/c):—वह खाता है जिस में व्यापारी लोग दिये हुए और आये हुए ब्याज का जमा-ख़र्च करते हैं। यह खाता भी श्री वृद्धि खाते के सम्बन्ध से ड्योढ़ा किया जाता है।

(१६) **श्री स्टाम्प ख़र्च खाता** (Stamp a/c):—वह खाता है जिस में व्यापारी लोग स्टाम्प, लिफाफ़े, पोस्ट कार्ड, रजिष्ट्री, मनिऑर्डर, पार्सल और तार आदि में लगी हुई रक़मों का जमा खर्च करते हैं। यह खाता भी श्री वृद्धि खाते के सम्बन्ध से ड्योढ़ा हो जाता है।

(१७) फ़र्नीचर खाता (Furniture a/c):—वह खाता है जिस में व्यापारी लोग उस सामान में लगी हुई रक़मों का जमा-ख़र्च करते हैं जिसकी कि उनको अपनी दुकान सजाने, बैठने, उठने, सोने तथा रोशनी के लिए ज़रूरत होती है। यह खाता कभी ड्योढ़ा नहीं होता है। इसके साथ धनीवार खाते का सा बर्ताव किया जाता है और यह खाता तलपट में आता है।

(१८) श्री हुंडी खाता (Bill a/c):—वह खाता है जिस में उन हुंडियो का जमा-खर्च किया जाता है जिन के Holders and Endorsees के नाम गुप्त होते हैं। यह खाता ड्योढ़ा नहीं होता है। इसके साथ भी धनीवार खाते का सा बर्ताव किया जाता है और यह तलपट में भी आता है।

(१९) हमारे घरू खाता:—बहुधा जब व्यापारियों का किसी कारण से कोई माल नही बिक पाता, तब वे अपने आढ़तियो को बग़ैर उनके मंगाये या आर्डर दिये हुये ही स्वयं अपनी इच्छा से अपना माल बिकने के लिये भेज दिया करते है और अपने यहाँ पर वे व्यापारी अपने प्रत्येक आढ़तिये का अलग अलग व्यक्तिगत खाता खोल लेते हैं, और भेजे हुये माल पर जो कुछ भी खर्चे लगते हैं, वे सब के सब इसी खाते में लिखते जाते हैं। ऐसे खातों को व्यापारी लोग हमारे घरु खाता कहते हैं। इस खाते को खोलते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि माल भेजे जाने वाले आढ़तिये का नाम और शहर या गाँव का नाम इत्यादि सब आवश्यक बातें खाते के ऊपर ही ऊपर लिख देनी चाहिये।

(२०) तुम्हारे घरू खाता:—प्रत्येक व्यापारी अपने आढ़तियों का एक-एक अलग खाता खोल लेता है, और जो भी आढ़तिया उस व्यापारी से माल मंगाता है, वह व्यापारी उस माल पर लगे हुए समस्त खर्चों और माल की क़ीमत को, उसके खाते मे नामे की ओर लिख देता है। ऐसे खातों को व्यापारी लोग तुम्हारे घरू खाता कहते है माल मंगाने वाले आढ़तिये का नाम और शहर इत्यादिक बातें इस खाते के ऊपर ही लिख देनी चाहिये। दोनों खातों में अन्तर इतना ही है कि हमारे घरू खाते में तो माल पर लगे हुए सारे ख़र्चे माल मंगाने वाले को देने पड़ते हैं और तुम्हारे घरू खाते में माल भेजने वाले को।

नोट—इन सब खातों का वर्णन ऐसे अच्छे और सरल तरीकों से कर दिया गया है, कि इन सब का अलग अलग जमा-खर्च करने में पाठकों और विद्यार्थियों को कुछ भी कठिनाई नहीं पड़ेगी, फिर भी यदि प्रतीत हो, तो जहां तहां हल की हुई उदाहरण-मालाओं को ध्यानपूर्वक देखने से सब बातें प्रत्यक्ष प्रकट हो जावेंगी।

अभ्यासार्थ प्रश्न।

१—खाता बही किसे कहते है, और यह कौन कौन-सी बहियों से लिखी जाती है?

२—व्यापारियों को खाता बही की क्यों आवश्यकता पड़ती है? इस बही की उपयोगिता बतलाओ।

३—खाते कितने प्रकार के होते है, सब का एक एक उदाहरण दो।

४—खाता बही लिखने के क्या २ नियम है?

५—खातों की सूची किस प्रकार से लगाई जाती है? कुछ व्यापारियों के खाते मानकर उनकी एक पूरी सूची बनाओ।

६—झूठे खाते (Unreal Accounts) और सच्चे खाते (Real Accounts) कौन कौन से हैं, और इन को इन नामों से क्यों पुकारते है।

७—Ledger, Posting और Nominal Accounts किसे कहते हैं ?

८—खाता ब्योढ़ा करने के क्या २ नियम हैं ?

९—पूंजी खाता, माऊ खाता, वृद्धि खाता, उदरत खाता और गलत खाता किनको कहते है ?

१०—Bad Debt Reserve Account, Wrapper Account, Charity Account, और Stamp Account से आप क्या समझते हैं ?

११—हमारे घरू खाता, लेवापाड़ और तुम्हारे घरू खाता से आप क्या समझते है ?

१२—एक आढ़तिया को व्यापार करने के लिये महाजनी रीति से कौन कौनसी बहियों की आवश्यक्ता पड़ेगी ?

१३—झूठे खातों को अंग्रेज़ी में क्या कहते है, और ये किस प्रकार उठाये जाते हैं ? इनका जमा-खर्च कहां होता है ?

१४—खाते में जो गलती रह जाती है, वह किस प्रकार ठीक की जाती है?

१५—श्री सिकमद वृद्धि खाता क्या है, और इस की आवश्यकता क्यों पड़ती है ?

१६—तमाम खातों की एक Table बनाओ, जिससे उनके भेद अलग अलग मालूम पड़ जाँय।

१७—महाजनी खातों और बुक-कीपिंग के Ledger के लिखने में क्या क्या अन्तर है, उनको समझाकर बतलाइयेगा।

आठवाँ अध्याय

सहायक बहियाँ

यह पहले ही बतलाया जा चुका है कि व्यापार की आदि बही "चौपनियाँ" (Waste Book) है, और उसके अन्तरगत मुख्य तीन बहियाँ—(१) रोकड़ बही—(Cash Book) नकल बही (Journal) और (३) खाता- वही (Ledger) हैं। गत पाँचवें, छटवें और सातवें अध्यायों में इनका विस्तारपूर्वक वर्णन कर दिया गया है। और नकल बही के अन्दर 'जमाबही' और नामबही' का हाल भी दे दिया है। अब इस अध्याय में इन तीन बहियों की अन्य सहायक बहियों का उल्लेख किया जायगा।

पृष्ठ संख्या ५७ पर बतलाया गया है कि प्रत्येक व्यापारी को पूर्णतया अधिकार है कि वह अपनी सुविधानुसार चाहे जितने प्रकार की बहियाँ बना कर अपने काम मे ला सकता है लेकिन कुछ सहायक बहियाँ ऐसी है कि जिनका रखना प्रत्येक प्रकार के व्यापारी के लिये आवश्यक है, नीचे उन्हीं मुख्य मुख्य बहियों का वर्णन किया जायगा।

(१) **चिट्ठी नोंध बही**—(Correspondence Register)— वह बही है कि जिसके अन्दर व्यापार-सम्बन्धी हर प्रकार की आई और गई हुई चिट्ठियों का संक्षिप्त वर्णन लिखा हुआ हो। आगे व्यापारिक पत्र व्यवहार (Commercial Correspondence) के अध्याय के अन्दर इसका विस्तार पूर्वक हाल दिया जायगा।

(२) लेखा पाड़ बही—इसको हिसाब बही या ब्याज बही कहते हैं, इसमें लोगों के खातों का ब्याज लगा कर हिसाब तै किया जाता है, यदि किसी पर रुपये लेने बाकी हो, या उसको उधार दिये गये हों, तो इन दोनों का हिसाब इस बही में लिखा जाता है। प्रत्येक दशा में एक आने का टिकट लगा कर रुपये लेने वाले के उसके ऊपर हस्ताक्षर या अँगूठा निशानी करा लेते हैं।

(३) बिल्टी नोंध बही—(Receipt Book)—वह बही है जिसके अन्दर हर प्रकार की बिल्टियो की नौंध की जाती है। रेलवे के अध्याय में आगे इसका सविस्तार हाल दिया जायगा।

(४) सौदा नौंध बही—वह बही है जिसके अन्दर सोना, चाँदी, रुई, अलसी, नाज, हुंडी, चिट्ठी, मोहरो तथा अन्य सोदों की नोंध की जाती है। यह बही बड़े काम की है। कलकत्ता, बम्बई जैसे शहरों में जहाँ पर नित्य प्रति काम बढ़ता चला जाता है, उन शहरो में प्रत्येक व्यापारी को यह बही रखना एक प्रकार से अनिवार्य हो गया है। इस बही में रोजाना मिती के अलग अलग मेल लगाये जाते हैं।

(५) आँकड़ा बही—उस बही को कहते है जिसके अन्दर आँकड़े का जमा खर्च हो।

(६) हुंडी बही (Bill Book)—वह बही है जिसके अन्दर लेने वाली (Bills Receivable) और देने वाली हुंडी (Bills payable) चिट्ठियों की नकलें तथा उनका विवरण हो।

(७) **ब्याज बही**—उस बही को कहते है कि जिसके अन्दर व्यापारियों के रुपयों की ब्याज का वर्णन हो।

(८) **कोठा बही** (Stock Book)—यह बही खाते के समान होती है, कि जिसके अन्दर प्रत्येक प्रकार के माल का हिसाब अलग २ सफो पर लिखा जाता है। आयन्दा के काम के लिये इस बही मे स्थान स्थान पर कोरे सफे छोड़ देना चाहिये।

(९) **बीजक बही**—(Invoice Book) उस बही को कहते है कि जिसके अन्दर प्रत्येक आये व गये हुये माल के बीजकों का विवरण हो।

(१०) **जाकड बही या उचंत बही**—व्यापारियों की दुकानों से खरीददार प्राय अनेकों चीजें खरीदने से पहले घर पर दिखलाने के लिये मँगा लेते है। व्यापारी लोग इस प्रकार देखने के लिये दी हु चीजो का हिसाब जिस बही में लिखते हैं उसे जाकड़ बही या उचंत बही कहते हैं।

(११) **रुजनाँवाँ या रोजनामा**—यह भी एक प्रकार की बही होती है कि जो पक्की रोकड़ बही तथा पक्की नकल बही से तैयार की जाती है। यह बही रोकड़ बही से कुछ चौडी होनी चाहिये, इसमे पक्की रोकड़ तथा पक्की नकल बही के दो मेलो का संग्रह एक ही मेल में किया जाता है। जब रोजनावें में रोकड़ के मेलो का जमा खर्च करते है तो आरम्भ मे लिख देते है कि पक्की रोकड़ का इस मिती से उस मिती तक का, इसी तरह पक्की नकल बही का जमा-खर्च करते समय यह लिख देते हैं कि इस मिती मे उस मिती तक का जमा-खर्च है। रुजनाँवें में पक्की नकल

वही के दो दो मेलों का संग्रह रुजनाँवा में नकल बही का एक मेल कहलाता है, और पक्की रोकड बहीके दो मेलों का संग्रह रुजनांवाँ में रोकड़ बही का एक मेल कहलाता है। रुजनांवाँ में जमा के आँक जमा की ओर और नावें के आँक नावें की ओर लिखना चाहिये, रुजनांवें का मेल लगाने के बाद अव्वल जमा की ओर श्री रोकड़ बाक़ी उस मिती के शुरू की होनी चाहिये, कि जिस मिती तक आँक उतारे हों, और वह भी नाम की तरफ का, फिर रोकड़ की तरफ़ कमती बढ़ती देखो, अगर अन्तर रहे तो फिर रोकड़ नकल से मिलान करो, और जमा-ख़र्च बराबर बैठाओ। रुजनांवें से खाता बही में खाते खता जाते हैं। रोकड़ और नकल बहियाँ तो आदि की बहियाँ कहलाती है और खाता बही अन्तिम बही कहलाती है, रुजनाँवां इनके बीच की वही है।

(१२) सिलक बही—वह बही है, जिसके अन्दर नक़द लेन-देन का हिसाब लिखा जाता है और उसकी नकल कच्ची रोकड़ में कर लेते हैं। कच्ची रोकड़ बही के दैनिक मेल में एक खाते या एक व्यक्ति की रक़में एक ही पेटे में जमा खर्च हों इसके अतिरिक्त इस बही की और कुछ भी उपयोगिता नहीं है।

नोटः—इन बहियों के अतिरिक्त और भी अनेकों प्रकार की सहायक बहियाँ होती है, और भिन्न २ प्रान्तों में अलग-अलग तरह की भी प्रायः बहियां देखी जाती है।

अभ्यासार्थ प्रश्न।

(१) चौपनियां (Waste-Book) की आवश्यकता व्यापारियों को क्यों पड़ती है, और इसके अन्दर कौन कौन से सौदे लिखे जाते हैं?

(२) लेवा पाइ बही, सौदा नौंध बही, आँकड़ा बही और हुंडी बही किन को कहते हैं ?

(३) बीजक बही और बिल्टी बही की उपयोगिता बतलाइये।

(४) रुजनाँवाँ किसे कहते हैं ? और इसकी क्या उपयोगिता है ? इस बही को व्यापारी लोग क्यों रखते हैं ?

(५) सिलक बही में किस प्रकार के सौदों का जमा-खर्च होता है ? यह बही हर जगह के व्यापारी क्यों नहीं रखते ?

(६) अगर कोई ग्राहक किसी व्यापारी से कोई चीज़ अपने घर पर दिखलाने के लिये ले जाय, तो वह व्यापारी इस सौदे का जमा-ख़र्च अपनी किस बही में करेगा ?

(७) व्यापार की मुख्य कौन २ सी बहियाँ है ? उनमें से कौन सब से आवश्यक है और क्यों ?

(८) Correspondence Register को किस प्रकार से लिखते हैं ?

नवाँ अध्याय।

तलपट या कच्चा आँकड़ा—(Trial Balance)

सब खाते खताने के पश्चात् व्यापारी को इस बात की आवश्यकता पड़ती है कि जो खाते उसने खताये हैं, उनमें किसी प्रकार की भूल तो नहीं रह गई है। इसके लिये वह खाताबही में जमा की ओर लिखी गई सारी रक़मों का जोड़ नामे की ओर की सारी रक़मों के जोड़ के बराबर बड़ी सावधानी और होशियारी के साथ मिलाता है। यदि दोनों ठीक ठीक मिल जाते हैं, तब तो उसका खाता खताना ठीक है, और यदि किसी प्रकार

नहीं मिलते, तब जरूर उनमें कहीं न कहीं ग़लती रह गई है, जिस को निकाल डालना उसका परम कर्तव्य हो जाता है। इस प्रकार खाता बही के समस्त जमा और नामे के जोड़ों की रक़मों के मिलाने को तलपट, अड़ेवा या कच्चा चिट्ठा (Trial Balance) कहते हैं। अस्तु ज्ञात हुआ कि तलपट एक प्रकार की विवरण-पत्रिका है, कि जिसके द्वारा व्यापारी अपने किसी एक समय के नियमानुसार समस्त खताये हुये खातों की सच्चाई की परीक्षा करता है। कई कई विद्वानों ने तलपट को खाता खताने की एक कसौटी बतलाया है।

तलपट की उपयोगिता

तलपट प्रत्येक व्यापारी के लिये परमावश्यक है, क्योंकि बिना तलपट तैय्यार किये हुये उसकी व्यापारिक स्थिति निस्सन्देह अंधकार मे है। जब तलपट बन जाती है, और समस्त खातों के जमा और नामे के जोड़ आपस में एक दूसरे से मिल जाते है, तब व्यापारी को तसल्ली होती है कि उसके खताये हुए सब खाते ठीक ठीक खते हैं। यदि उनमें किसी भी प्रकार की ग़लती रह गई है, तो थोड़े ही परिश्रम से आसानी से निकाली जा सकती है। सब से बड़ा लाभ तलपट को जल्दी जल्दी तैय्यार करने का यह है कि व्यापारी को अपनी हानि-लाभ का पता लगता रहता है, और यह भी उसे ज्ञान होता रहता है कि किन किन लोगों पर उसका कितना कितना लेना है, और वह किस किस को और उधार दे, और किसको नहीं।

तलपट कब तैय्यार करनी चाहिये ?

तलपट का तैय्यार करना प्रत्येक व्यापारी की सुविधा और

उनकी व्यापारिक स्थिति के ऊपर ही पूर्णतया अवलम्बित है। प्राय: यह देखा जाता है कि जितना भी बड़ा व्यापार होता है, उसमें उतनी ही जल्दी तलपट तैय्यार की जाती है। कई बड़ी बड़ी बैंके प्रति दिन अपनी तलपट बनाती है, और कुछ प्रति-मास तैय्यार करती हैं। तलपट बनाने में जो कुछ भी कष्ट उठाया जाय, या खर्च किया जाय, वह कभी भी निरर्थक नहीं जाता, इस लिये हमारे व्यापारियों को अपनी अपनी सुविधानुसार तलपट यथा समय अवश्य बनानी चाहिये।

तलपट में 'जमा' और 'नाम' की ओर रक़में लिखना :—

तलपट में जमा और नाम की ओर कौन कौन सी रक़मे लिखी जाती है, यह बात आगे दिये हुये नक़शे से भली भाति समझ में आ सकेगी।

कच्चे आँकड़े—(Trial Balance) का चित्र

जमा	नाम
जमा की ओर की रक़में	नाम की ओर की रक़मे
(१) प्रारम्भिक मूलधन।	(१) पहले का माल और नया ख़रीदा गया माल।
(२) बिके हुये माल की रक़म।	(२) उधाई जो दूसरों से लेनी हो।
(३) रुपया उधाई का जो दूसरों को देना हो।	(३) अन्य श्री खातों में जो नाम हो।
(४) अन्य श्री खातों में जो जमा हो।	(४) श्री रोकड़ पोते बाक़ी।

(जमा और नाम के टोटल आपस में बराबर हो जाने चाहियें)

दो प्रकार से कच्चा आँकड़ा तैयार करना

तलपट तैय्यार करने के दो तरीक़े हैं, एक में तो सब हिसाबों का जैसा का तैसा जमा और नामे का जोड़ अलग अलग लिखा जाता है, और दूसरे में जमा और नामे के जोड़ों का अन्तर। दोनों के अन्दर कोई विशेष अन्तर नहीं है। पहले तरीक़े को व्यापारी लोग इसलिये पसन्द करते हैं कि इससे ग्राहकों के लेन-देन का अच्छी तरह से पता चलता रहता है, और व्यापार के कुल परिमाण की भी जानकारी होती रहती है।

परन्तु कुछ व्यापारी दूसरे तरीक़े को अधिक पसन्द करते हैं, इसके अन्दर जमा और नामे का अन्तर लिखा जाता है। इस तरीक़े से हर एक ग्राहक की साख का पता आसानी से चल जाता है, और समय समय पर उनसे लेनी बाक़ी से व्यापारी आसानी से यह निर्धारित कर लेते हैं कि आयन्दा किन किन को और उधार दिया जाय और किन किन को नहीं। छोटे छोटे व्यापार में तो ये बातें मालूम हो सकती हैं, लेकिन बड़ों में हरगिज नहीं। इस तरीक़े को अधिक पसन्द करने का एक दूसरा कारण यह भी है कि इसके अन्दर जमा और नामे की ओर के अन्तर के कारण से रक़में बहुत ज़्यादा बड़ी बड़ी नहीं होती हैं।

आगे पृष्ठ संख्या ८३ पर दी हुई उदाहरणमाला—(८) की तलपट ऊपर बतलाये हुए दोनों तरीक़ों से दी जाती है—पहले तो जोड़ के ढंग पर और बाद में दोनों ओर के अन्तर से दिखलाई गई है, पाठक सावधानी से नोट कर लें।

उदाहरण—(१) जमा और नामे के जोड़ों के ढंग की तलपट

।१॥ श्रीरामजी ॥

ई महावीरप्रसाद की तलपट ता० १-२-३२ से लेकर २९-२-३२ तक की है।

५००) मालिक दूकान के पन्ना १२८	१५०) मालखाता पन्ना १२८
१२५) मालखाता पन्ना १२८	५०) घनश्यामदास पन्ना १२९
५०) मातादीन पन्ना १२९	१००) नागरमल पन्ना.... १२९
६७५)	१) किराया खाता पन्ना १२९
	५) वेतन खाता पन्ना १२९
	३०६)
	३६९) श्री रोकड पोते बाकी
	६७५)

जमा और नामे के जोड़ों के अन्तर के ढंग की तलपट

।१॥ श्रीरामजी ॥

भाई महावीरप्रसाद का कच्चा आंकड़ा ता. १-२-३२ से लेकर २९-२-३२ तक

५००) मालिक दुकान के पन्ना १२८	२५) श्रीमाल खाता पन्ना १२८
५०) मातादीन पन्ना १२९	५०) घनश्यामदास पन्ना १२९
५५०)	१००) नागरमल पन्ना १२९
	१) किराये का पन्ना १२९
	५) वेतन का पन्ना १२९
	१८१)
	३६९) श्री रोकड़ पोते बाकी
	५५०)

नोट—पृष्ठ संख्या ८४ और ८५ पर दी हुई उदाहरणमाला—(९) की तलपट दोनों ओर के अन्तर के ढँग पर आगे के सफ़े पर दी जाती है।

उदाहरण—(२)

तलपट

।१॥ श्रीरामजी ॥

कच्चा आंकड़ा (तलपट) भाई रामलाल का ता. १ जून से ३० जून ३९ तक का

९००) मालिक दुकान पन्ना १३०	११७॥) रामचन्द्र प० १३१
९०॥) श्रीमाल खाता पन्ना १३०	४) बटाव खाता प० १३१
१६) हरीहर प० १३०	११) वेतन खाता प० १३१
१००६॥)	३५) किराया खाता प० १३१
	१२) खर्च खाता प० १३१
	१७९॥)
	८२७) श्री रोकड़ पोते बाकी
	१००६॥)

तलपट न मिलने के कारण।

रोकड़ बही या नकलबही से खाता खताने में कोई रक़म भूल से छूट गई हो, या कम या ज्यादा लिख गई हो, या जमा की रक़म नामे की ओर या नामे की रक़म जमा की ओर भूल से लिख गई हो।

कोई रक़म एक बार के बजाय दो बार ग़लती से लिख गई हो, या रुपये आने और पाई के लिखने में भूल हो गई हो। यानी रुपयों के स्थान में आने और आने के स्थान में रुपये या पाइयाँ लिख गई हों।

सम्भव है कि श्री रोकड़ पोते लिखना ही भूल से रह गये हों, या कुछ के कुछ लिख गये हो, या खाता वही का जोड़ देने

में कुछ का कुछ लिख गया हो। या किसी हिसाब विशेष में कोई रक़म जमा की ओर से खता ली गई हो, परन्तु नामे की ओर खतानी छुट गई हो।

कहीं रोकड़ या नकल के किसी जोड़ में ही भूल हो गई हो, या कोई देनी या लेनी रक़म तलपट में लिखना ही भूल गये हों।

तलपट का मिल जाना खतौनी की गारंटी नहीं है

यदि तलपट में जमा और नामे के दोनों ओर के जोड़ मिल जावें तो इसके अर्थ यह कभी नहीं समझने चाहिये, कि जो खाते खताये गये हैं, वे पूर्णतया ठीक ही खते हैं। दोनों जोड़ों की रक़मों का आपस में मिल जाना केवल यही बतलाता है कि जितनी रक़में खाता बही में जमा की ओर खताई गई हैं, उन्हीं के जोड़ के बराबर की रक़में नामे की ओर भी लिखी जा चुकी हैं। कई भूलें ऐसी हैं कि जिनका पता कच्चे आँकड़े में नहीं चल सकता है। वे नीचे दी जाती हैं।

तलपट मिल जाने पर भी इन ग़लतियों का पता नहीं चलता है।

(१) कोई रक़म नामे के बजाय जमा की ओर और जमा की रक़म भूल से नामे की ओर लिख गई हो।

(२) अधिक रक़म का जमा ख़र्च कम रक़म में और कमती रक़म का जमा-ख़र्च अधिक रक़म में लिख गया हो।

(३) खाता वही की सहायक वहियों में से ही कोई लेन-देन लिखने से छूट गया हो।

(४) किसी एक हिसाब की रक़म जमा या नामे की किसी दूसरे हिसाब में जमा या नामे की ओर खता दी गई हो।

(५) किसी एक हिसाब में कोई एक रक़म भूल से अधिक खता दी गई हो और दूसरे खाते में इतनी ही कम रक़म इत्तफ़ाक से कम खताई गई हो।

(६) अगर बराबर की रक़में दोनों ओर भूल से खताने से रह जाँय तो तलपट में कुछ भी अन्तर नहीं आता है।

तलपट न मिलने की दशा में क्या करना चाहिये?

अगर तलपट का दोनों ओर का जोड़ ठीक ठीक न मिले, तो परिश्रम के साथ सारी ग़लतियों को बड़ी सावधानी के साथ निकालना चाहिये। ग़लती ग़लती ही है, वह चाहे एक पाई की हो या हज़ारों रुपयों की। ग़लती यों ही पड़े रहने देना बुद्धिमानी का काम नहीं है, व्यापार में छोटी से छोटी ग़लती से भी बड़े ही भयंकर अनर्थ हो जाते हैं। नीचे लिखे तरीक़ों को काम में लाने से ग़लती अवश्य निकल आवेगी।

(१) सब से पहले तलपट को देखना चाहिये कि उसके तैय्यार करने में तो कोई भूल नहीं हो गई है, इसके जोड़ सब ठीक हैं और कोई रक़म खातों के लाने में लिखने से तो नहीं छुट गई है या कुछ की कुछ लिख गई है।

(२) कोई रक़म एक बार के बजाय दो बार तो नहीं लिखी गई है।

(३) पुरानी बही की रक़में नई बही में ग़लत तो नहीं खता दी गई हैं।

(४) रोकड़ और नकल को चैक करके फिर उसके जोड़ों को भी जाँचना चाहिये और रोकड़ पोते की रक़म का भी अवश्य निरीक्षण करना चाहिये।

(५) खाता बही के प्रत्येक खाते को होशियारी के साथ जाँचना चाहिये।

ऊपर लिखे उपायों से ग़लती अवश्य मिल जायगी, उसे फ़ौरन ही दूर कर देना चाहिये, यदि किसी प्रकार से अनेकों उपाय करने पर भी ग़लती न मिल सके, तब उद्रत खाता (Suspense Account) खोल कर भूल की रक़म को जमा या नामे की ओर लिख देना चाहिये, कि जिससे तलपट पूर्ण हो जाय।

जमा और नामे के दिये हुये जोड़ों से तलपट तैयार करना।

कभी कभी जमा और नाम के दिये हुये बहुत से जोड़ों से विद्यार्थियों को तलपट तैय्यार करनी पड़ती है, और व्यापार ख़र्च खाता, वृद्धिखाता, और आँकड़ा भी तैयार करना पड़ता है। ऐसी दशा में नीचे लिखे नियमों के अनुसार पहले तलपट तैयार करके फिर वृद्धिखाता, और आँकड़े को बनाना चाहिये।

मालखाते का माल (Stock), हुंडी लेनी (Bills Receivable), रोकड़ी रुपये तिजूरी में और बैंक में (Cash in hand and at Banks), सामान और चीजें (Furniture & Fixture) औज़ार और मशीनें (Plants & Machines), तनख़्वाह (Salary), मरम्मत (Repairs), किराया (Rent) इत्यादि सब देनों को "नामे" की ओर और देनी हुंडी (Bills payable),

क़र्ज़े (Loans), पूंजी (Capital), मिले हुये बटाव (Discounts), ब्याज(Interest), कमीशन (Commission) इत्यादि जो लाभ के रूप में हों उनको जमा की ओर लिखना चाहिये, फिर दोनों ओर के जोड़ों को सावधानी से मिलाना चाहिये।

उदाहरण (४)—सफ़ा ९५ पर Book-keeping के ढँग पर दी हुई उदाहरण माला की नीचे तलपट दी जाती है।

Trial Balance as on the 31st July, 1934.

Ledger accounts.	L. F.	Dr. Balance.			Cr. Balance.		
		Rs.	a.	p.	Rs.	a.	p.
Capital.					1000	-	-
Bills Payable.					100	-	-
Bills Receivable.		200	-	-	-	-	-
Cash at Office.		897	-	-	-	-	-
Cash at Bank.		1	-	-	-	-	-
Rent.		1	-	-	-	-	-
Discount.		1	-	-	-	-	-
		1100	-	-	1100	-	-

अभ्यासार्थ प्रश्न ।

(१) तलपट या अड़ेवा किसे कहते हैं ? और इसकी उपयोगिता क्या है ?

(२) तलपट बनाने की व्यापारियों को क्यों आवश्यक्ता पड़ती है ?

(३) तलपट कितने प्रकार से बनाई जाती है, और उन तरीकों में कौनसा तरीक़ा सब से अच्छा है ?

(४) कच्चे आँकड़े के अन्दर कौन-कौन से हिसाब जमा और नामे की ओर लिखे जाते हैं और क्यों ? इनका एक नक़शा बनाकर दिखलाओ ।

(५) तलपट में श्री रोकड़ पोते बाक़ी अन्तिम मिती की किस ओर लिखी जाती है ?

(६) तलपट के दोनों ओर के जोड़ मिलते हुये भी खातों के खताने में प्राय: ग़लती रह जाती है, इसका कारण बतलाओ ।

(७) कच्चे आँकड़े को खाता खताने की कसौटी क्यों कहा गया है ?

(८) कौन कौन सी ऐसी ग़लतियां हैं, कि जो तलपट में साधारण तरह से मालूम नहीं पड़ सकती हैं ?

(९) यदि तलपट के दोनों ओर के जोड़ आपस में न मिलें, तो ऐसी दशा में ग़लती निकालने के लिये क्या करना चाहिये ?

(१०) कच्चा आँकड़ा कब तैयार करना चाहिये ?

(११) खाते, श्री रोकड़पोते बाक़ी इत्यादि भिन्न-भिन्न प्रकार के दिये हुये जोड़ों (balances) से कच्चा आँकड़ा तैयार करने के क्या क्या नियम हैं ?

(१२) Invoice, Trading Account, Profit and Loss Account से आप क्या समझते हैं ?

दसवाँ अध्याय

आँकड़ा (Balance sheet) और आँकड़े का जमा-खर्च ।

आँकड़ा किसे कहते हैं ? आँकड़ा एक प्रकार की विवरण पत्रिका है, जिसके द्वारा व्यापारी को अपने व्यापार की सच्ची आर्थिक दशा का ज्ञान होता रहता है यानी उसको किन किन से क्या क्या लेना है, और किन किन को क्या क्या देना है, और व्यापार में उसको लाभ हुआ या हानि । आँकड़े से व्यापारी का व्यापार में साहूकार होना या दिवालिया होना मालूम पड़ता है, और आँकड़े के आधार पर ही गवर्नमेन्ट व्यापारियों पर इनकमटैक्स लगाया करती है ।

आँकड़े का विवरण:—आँकड़ा किसी अवधि का नहीं बल्कि एक निश्चित मिती या तारीख़ का ही तैयार किया जाता है, और यह जिस मिती या तारीख़ का बनाया जाता है, उसी मिती या तारीख का हानि या लाभ को बतला सकता है, उससे आगे पीछे का नहीं । रोकड़ बही या खाता बही की भाँति आँकड़े की भी दो ही तरफ़ें होती हैं—एक तो जमा और दूसरी नामे । महाजनी बही खाते की पद्धति के अनुसार आँकड़े में भी देना सदा बाँई ओर को और लेना (पाउना) दाहिनी ओर को लिखा जाता है । हमारे यहाँ पर जमा खर्च का यही एक अटल सिद्धांत है । इसी के अनुसार हम अपनी सब प्रकार की बहियों को, चाहे वे रोकड़ या खाते हों और चाहे आँकड़ा हो, हम सदा एक ही ढंग से लिखते हैं, लेकिन बुक-कीपिंग की पद्धति में अन्तर पाया जाता

है, वहाँ पर रोकड़ बही (Cash Book) और खाता बही (Ledger) की तरफों में और आँकड़े (Balance sheet) की तरफ़ों में बिल्कुल ही भिन्नता पाई जाती है (Cash Book) और Ledger में Dr. सदा बाँई ओर को और Cr. दाहिनी ओर को लिखे जाते हैं, परन्तु आँकड़े में Assets (लेना या पाउना) दाहिनी ओर को और Liabilities (देने) बाँई ओर को लिखने की चाल है। परन्तु अमरीका में आँकड़े के लिखने का ढंग Book Keeping के ढंग से बिल्कुल अलग है, यानी वहाँ पर आँकड़े के बाँई ओर पाउना और दाहिनी ओर देना और पूंजी लिखने की चाल है।

लेने या पाउना Assets और देने Liabilities क्या है ?

व्यापार का मुख्य उद्देश्य धन कमाना है, और प्रत्येक व्यापारी अपना व्यापार प्रारम्भ करते समय यथा-शक्ति धन अवश्य लगाता है, इस धन को पूंजी या Working Capital कहते हैं। यह पहले बतलाया जा चुका है कि व्यापार दो प्रकार से होता है—एक नक़द के लेन-देन से और दूसरा उधार के लेन-देन से। किसी भी व्यापारी ने जिस किसी दूसरे व्यापारी से जितने भी रुपयों का माल उधार लिया है, उसको उतने रुपये उस व्यापारी को अवश्य चुकाने होंगे। इस चुकाने वाले धन को देना (Liabilities) कहते हैं. इसी प्रकार जिस किसी व्यापारी को अपने उधार दिये हुये माल के बदले में जो रुपये पाने हैं, वे रुपये लेना (Assets) कहलाता है। लेने का दूसरा नाम "पाउना" भी है, पाउना के मानी पाने के हैं। पाउने में व्यापारी की पूंजी और लेने दोनों ही शामिल हैं, और व्यापार करने पर

पूंजी के अन्दर व्यापारी की असली लगी हुई पूंजी और लाभ दोनों ही शामिल हैं।

आँकड़े में यदि लेना (Assets) देने (Liabilities) की अपेक्षा अधिक है, तो इस अधिकता को व्यापारी की पूंजी और उस पर हुआ लाभ समझना चाहिये, परन्तु यदि लेने की अपेक्षा देना अधिक है तो व्यापार मे हानि जाननी चाहिये और ऐसी दशा में साहूकार या फ़र्म को देवालिया (Insolvent) समझना चाहिये।

पाउना (Assets) पाँच प्रकार का होता है।

Fixed Assets;—वे हैं कि जो व्यापारी को व्यापार करने में सहायता करते हैं, और जिनके बिना व्यापारी व्यापार नहीं कर सकता है। जैसे इमारत (Buildings) और मशीन (Machinery) इत्यादि।

Floating Assets वे हैं जिनकी हालत लगातार बदलती रहती है, और जो फिर बेचने के लिये या रक़म अदा करने के लिये होते हैं। जैसे माल गोदाम में बचा माल (Stock at hand) जो बिक कर लेनी हुंडियाँ (Bills Receivable) रूप में होकर फिर रोकड़ की शक्ल में हो जाता है।

Wasting Assets:—वे हैं जो Fixed Assets के समान ही हों परन्तु इनमें अन्तर केवल इतना ही है कि ये बर्तने के कारण और अधिक समय हो जाने से ख़राब होते रहते हैं, इस कारण से इनका मूल्य सदा घटता रहता है और अन्त में कुछ भी नहीं रहता है। जैसे मेज़, कुर्सियां, पंखे इत्यादि। साल के अन्त में व्यापारी लोग इनकी घटी हुई क़ीमत का अन्दाजा लगा कर

इनके असली मूल्य में से Depreciation Account में नामे लिख कर कम कर देते हैं।

Fictitious Assets:—वे हैं जो कि सच्चा अधिकार प्रगट नहीं करते हैं, जिनका व्यापार के अतिरिक्त और कुछ भी मूल्य न हो और जो किसी से वसूल भी नहीं हो सकते हैं। जैसे—वृद्धि खाते (Profit and loss account) की बाक़ी लेनी रकम, हानि और बीमा को पहले दी हुई रक़म, इत्यादि।

Liquid Assets:—वे हैं जो कि या तो स्वयं रोकड़ी हों या आसानी से जब आवश्यक्ता हो तब रोकडी के रूप में परिवर्तित कर दिये जाते हैं, जैसे हुंडियाँ (bills)।

आँकड़ा बनाने की आवश्यकता और लाभ।

आँकड़ा व्यापार के प्राण हैं, बिना आँकड़ा मिलाये किसी भी व्यापारी का व्यापार ठीक उस मोटरकार के समान है कि जो बिना लैम्प के अँधेरी रात में यात्रा कर रही हो। जिस प्रकार वह मोटर न मालूम किस समय चाहे जिस चीज़ से टकरा कर टुकड़े टुकड़े हो सकती है, या गहरे गड्ढे में गिर कर चकनाचूर हो सकती है, ठीक उसी प्रकार से बिना आँकड़ा मालूम किये हुये व्यापारी की दशा को भी समझना चाहिये।

बुक-कीपिंग के ढंग पर व्यापार रखने वाला प्रत्येक व्यापारी कम से कम साल भर में एक बार तो आँकड़ा अवश्य मिलाता है, यों किसी किसी बैंक में प्रति मास आँकड़ा तैयार किया जाता है, परन्तु महाजनी ढंग पर व्यापार करने वाले अधिकांश व्यापारी इस काम में सदा उदासीनता दिखलाते हुए पाये जाते हैं। ये लोग आँकड़ा मिलाने को एक बदशगुनी और

मनहूसपना समझते हैं, ये लोग जब कभी आँकड़ा मिलाते भी हैं, तो उसे जानबूझ कर अधूरा ही छोड़ देते हैं। यह उनकी बड़ी भूल है, और ऐसी भूलों का कभी कभी बड़ा ही भयंकर परिणाम निकलता है। प्रत्येक व्यापारी का परम कर्तव्य है कि वह आँकड़े की उपयोगिता को जानते हुये समय समय पर आँकड़े को पाई पाई तक ही मिला लिया करे।

लाभः—आँकड़ा मिलाने से व्यापारी को अपनी व्यापारिक आर्थिक स्थिति का सच्चा पता लगता रहता है, व्यापार की दशा अच्छी होने पर दूसरे व्यापारियों से उधार माल लेने या रुपया कर्ज लेने में भी बड़ी सहायता मिलती है, और अपनी हानि लाभ का विचार करते हुये प्रत्येक व्यापारी अपने व्यापार के पाये को घटा बढ़ा सकता है। आँकड़ा गवर्नमेंट में और हाई-कोर्ट (High courts) में भी मान्य है, और इसी के आधार पर ही व्यापारियों पर टैक्स लगाये जाते हैं।

आँकड़ा किस प्रकार तैयार किया जाता है ?

साल के अन्त में या जब कभी भी आँकड़ा तैयार करना हो, उस समय तमाम खातों को ड्योढ़ा करके नीचे लिखी हुई बातों को ध्यान में रखना चाहिये।

माल खाते में ब्याज लगा कर जो कुछ भी लाभ या हानि रहे, उसे हानि लाभ खाते में लिखना चाहिये, और जो कुछ भी माल बिकने से बाक़ी रहा हो उसका मूल्य लगा कर माल खाते में बाक़ी तोड़नी चाहिये। मानलो दुकान में तारीख ३१ दिसम्बर सन् १९३९ को ५००) का माल खरीदा गया था, यदि माल खाते की नाम की बाक़ी ५००) से कम है तब तो माल पर

फ़ायदा है, और यदि ५००) से ज़्यादा है, तो माल पर घाटा हुआ है। माल पर जो भी नफ़ा या नुक़सान होता है, उसको Gross Profit या Gross Loss कहते हैं, माल के इस नफ़ा या नुकसान को निकालने के बाद दूसरे झूठे खातों (Nominal Accounts) को बराबर कर दिया जाता है। माल पर नफ़ा या नुकसान का जमा ख़र्च करने और झूठे खाते (Unreal Accounts) बराबर करने के लिये हमको पहिले अन्त की तारीख़ में नकल बही में लिखना होता है, तब कहीं उसको खताना होता है। झूठे खाते बराबर करने के लिये हानि-लाभ खाता तैयार किया जाता है, यह खाता भी झूठा ही खाता है। गत सातवें अध्याय में इस खाते के सम्बन्ध में काफ़ी प्रकाश डाल दिया गया है।

दूकानदारों के खातों में ब्याज लगा कर साल के साल हिसाब बराबर कर देना या बाक़ी तोड़ देना चाहिये। फिर जिस खाते में देना हो, वहाँ जमा में, और जिस खाते में लेना हो, वहां नामे की ओर अलग काग़ज़ पर या बही में लिखना चाहिये और दोनों ओर का जोड़ लगा कर श्री रोकड़ पोते बाक़ी (Closing Balance) को नामे के जोड़ में शामिल करके ध्यान पूर्वक देखना चाहिये कि चिट्ठा बराबर बैठता है या नहीं। यदि किसी प्रकार से कमती या बढ़ती बैठे तो फिर से जाँच पड़ताल करके ठीक करना चाहिये। और साल के अन्त में नई बहियों में बाक़ी तोड़ना चाहिये। पुरानी बहियों में केवल इतना ही लिख देना उचित होगा कि "बाक़ी हिसाब नई बही पृष्ठ संख्या ......मे लिख लिया गया है।"

पक्के आंकड़े में देने और लेने में प्राय: ये हिसाब होते हैं:—

देना —(Liabilities)	लेना—(Assets)
१. व्यापारियों का देना (Sundry Creditors)	१. रोकड़ी रुपये (तिजूरी और बैंक में) (Cash in hand and at Bank)
२. हुंडी देनी। (Bills payable)	२. ग्राहकों से लेना। (Sundry Debtors)
३. क़र्ज (ऋण। (Loans)	३. हुंडी लेनी। (Bills Receivable)
४. ख़र्चे चुकाना बाक़ी। (Expenses to be paid)	४. माल खाते में बाक़ी माल। (Stock)
५. किसी का पेशगी आया हुआ धन (Money received in advance)	५ सामान और चीज़ें। (Furniture & Fixtures)
६. साझियों का ऋण। (Debts of the partners)	६. औज़ार और मशीनें। (Plants & Machines)
७. पूंजी खाता (प्रारंभिक मूलधन) (Working Capital)	७. पगड़ी। (Good will)
८. खरा नफ़ा (यदि व्यापार में रहा हो) (Net Profit)	८. किसी को पेशगी दिया हुआ धन (Money given as an advance)
	९. नुकसान (यदि व्यापार में रहा हो) Net loss (if any).

नोटः—पगड़ी (Good will)–किसी व्यापारी की वह प्रसिद्धी और इज़्ज़त है कि जिसके कारण उसके बहुत से ग्राहक उसी के यहाँ से माल खरीदते और बेचते हैं, जब कभी वह व्यापारी अपनी फ़र्म (Firm) को किसी दूसरे व्यापारी को बेचता है, तब वह उससे एक अलग रक़म लेता है, इसे पगड़ी कहते हैं।

आँकड़े का नमूना

उदाहरण—(१) नोट—पृष्ठ संख्या ८३ पर दी हुई उदाहरण माला (८) रोकड़ बही पृष्ठ ८४ पर, नकल बही पृष्ठ १०३ पर, भिन्न २ खाते पृष्ठ १२८ और १२९ पर, और तलपट १५२ पृष्ठ पर दी गई हैं नीचे इसी उदाहरणमाला का हानि लाभ खाता और आँकड़ा दिए जाते हैं-इसी उदाहरण के १२८ पृष्ठ पर दिये हुए माल खाते से मालूम होता है कि दुकान में २५) का माल होना चाहिये, परन्तु संभालने पर दुकान में माल ३०) रु० का निकला। इस प्रकार दुकान में ५) रु० का लाभ होता है, परन्तु तलपट देखने से ६) रु० खर्च के होते हैं, अर्थात १) रु० किराये का और ५) रु० वेतन के। इस प्रकार दुकान में १) रु० का घाटा हो रहा है, इसका जमा खर्च इस प्रकार होगाः—

भाई महावीर प्रसाद की नकल बही।

श्री नकल चालू करी तारीख २९—२—१९३२

५) माल खाते नाम

५) हानि लाभ खाते जमा

५) माल पर लाभ हुआ

६) हानि लाभ खाते नाम

१) किराया खाते जमा

५) वेतन खाते जमा

विवरणः—किराया खाता

और वेतन खाता बराबर किया

१) मालिक दुकान के नाम

१) हानि लाभ खाते जमा

१) दुकान में घाटा रहा

१२)

हानि लाभ खाता भाई महाबीरप्रसाद का ता० २९–२–३२

५) नकल पन्ना० ता० २९-२-३२	६) नकल पन्ना ता० २९-२-३२
१) नकल पन्ना ता० २९-२-३२ दुकान में घाटा रहा।	किराया १), वेतन ५)
६)	६)

आँकड़ा भाई महाबीरप्रसाद का ता० २९–२–३२ का

देना—(Liabilities)	लेना—(Assets)
५०) मातादीन	३०) माल खाता
४९९) मालिक दुकान भाई महाबीर के	५०) घनश्यामदास
५४९)	१००) नागरमल
	१८०)
	३६९) श्री रोकड़ पोते बाक़ी ता० २९-२-३२
	५४९)

उदाहरण (२)—माल खाते से मालूम होता है कि जितने का माल ख़रीदा गया था, उससे ९०॥) अधिक का माल बिक चुका है, और अन्तिम मिती को दूकान में माल सँभालने पर १२७) का माल बाक़ी निकलता है, यानी माल पर कुल (१२७)+९०॥))=२१७॥) का लाभ होता है और दूकान में कुल ख़र्चा ६२) का लगता है—४) बटाव देने का, ११) वेतन के, ३५) किराये के और १२) अन्य ख़र्चों के, इसलिये (२१७॥)—६२)=१५५॥) का कुल व्यापार में लाभ हुआ। इस हिसाब का नकल बही में जमा ख़र्च करके आगे हानिलाभ खाता और फ़िर आँकड़ा दिये जाते हैं।

। १ ॥ श्रीरामजी

श्री नकल बही लाला रामलाल की है।

श्री नकल चालू करी मिती—ता० ३० जून सन् १९३९ ।

२१७॥) माल खाते नाम ।

२१७॥) हानिलाभ खाते जमा ।

२१७॥) माल पर लाभ हुआ ।

---

६२) हानि लाभ खाते नाम ।

४) बटाव खाते जमा ।

११) वेतन खाते जमा ।

२५) किराये खाते जमा ।

१२) ख़र्च खाते जमा ।

विव०-चारों ख़ाते बराबर किये ।

१५५॥) हानिलाभ खाते नाम

१५५॥) मालिक दुकान के जमा ।

१५५॥) का दुकान में लाभ रहा ।

हानि-लाभ खाता लाला रामलाल का है ता० ३० जून सन् १९३९ का

२१७॥) नकल पन्ना······	६२) नकल पन्ना···ता० ३० जून
२१७॥) माल पर लाभ हुआ ता० ३० जून	४) बटाव खाते
	११) वेतन खाते
	२५) किराये खाते
	१२) खर्च खाते
	६२)
	१५५॥) दुकान में लाभ हुआ
२१७॥)	२१७॥)

आँकड़ा लाला रामलाल का तारीख़ ३० जून १९३९ का

देना—(Liabilities)		लेना—(Assets)	
१०५५॥)	मालिक दुकान के देने	१२७)	माल खाता
१६)	हरीहर के देने	११७॥)	रामचन्द्र से लेने
१०७१॥)		२४४॥)	
		८२७)	श्री रोकड़ पोते बाकी।
		१०७१॥)	

नोट :—ऊपर की दोनों उदाहरणमालाओं के हल किये हुये आँकडों को ध्यानपूर्वक देखने से पता चलता है कि आँकड़ा तैय्यार करने से पहले नकल बही भरी जाती है, और फिर हानिलाभ खाता तैय्यार किया जाता है, इन दोनों के पश्चात् आँकड़ा बनाया जाता है। नकल बही में प्रायः उन्हीं Items का जमा खर्च होता है कि जो हानि लाभ खाते में आते है। पृष्ठ संख्या १३६ पर हानि लाभ खाते के बारे में काफ़ी हाल दे दिया गया है, इस खाते को 'श्री वृद्धिखाता' के नाम से भी पुकारते है। व्यापार में इस खाते का बड़ा महत्व है, इसलिये इसको बड़ी सावधानी के साथ तैय्यार करना चाहिये। सफ़ा १३७ पर इसी खाते का एक चित्र दिया गया है कि जिसके आधार पर प्रत्येक हानि लाभ खाता तैय्यार किया जा सकता है। सारांश यह है कि जिस किसी प्रकार से भी व्यापार मे आमदनी या लाभ हुआ हो, उसको जमा की ओर और व्यापार में हुये हर प्रकार के ख़र्चे और हानि को नामे की ओर लिखना चाहिये। बुक-कीपिग (Book-Keeping) के ढँग पर भी Profit & Loss Account में यही रीति 'Debit your losses, and Credit your gains' काम में लाई जाती है।

दिये हुये आँकड़े से पूंजी मालूम करना।

नोट.—कभी कभी किसी व्यापारी की किसी एक ख़ास मिती या तारीख़ तक की आँकड़े की स्थिति देखी जाती है, उससे आँकड़ा तैय्यार

करने पर यह मालूम हो सकता है कि उसके पास अन्तिम दिन कितनी पूंजी बाक़ी रही या उसके पास अन्तिम दिवस की रोकड़ बाक़ी क्या रही। इस नीचे दी हुई उदाहरणमाला से यह बात प्रत्यक्ष प्रकट हो जावेगी।

उदाहरण—(३) लाला रामछबीले रोशनलाल आगरेवालों की मिती कातिक बदी १५ सम्वत् १९९१ को नीचे लिखी स्थिति थी, उनका आँकड़ा तैयार करके यह बतलाओ कि अन्तिम दिन उनके पास कितनी पूंजी रही:—मिती कातिक बदी १५ सम्वत् १९९१ को पोते बाक़ी रुपये २११०), माल पोते ५०००), ला० खुन्नामल में लेना ३४१०), ला० मोहनलाल में लेना ३२३२), ला० शीतलप्रसाद में लेना ५४४५), ला० छेदालाल का देना २९८२), डा० अविनाशचन्द्र का देना १५०२).

नोटः—कभी कभी इस आँकड़े के आगे पूरी उदाहरणमाला भी दे दी जाती है, पूंजी मालूम करने के बाद उदाहरणमाला की रोकड़, नकल, खाते, तलपट, और आँकड़ा तैयार कर लेने चाहिये।

हलः— ॥ १ ॥ श्रीरामजी ॥

॥ १ ॥ याद १ श्री आँकड़े की मिती का० सु० १ सम्वत् १९९० से का० वदी १५ सं० १९९१ तक

देना—(Liabilities)	लेना—(Assets)
४४८५) मिसल दिसावरों की	१२०८७) मिसल दिसावरों की
२९८२) लाला छेदालाल को देने	३४१०) लाला खुन्नामल से लेने
१५०२) डा० अविनाशचन्द्र को देने	३२३२) लाला मोहनलाल से लेने

४४८५)	५४४५) लाला शीतल-प्रसाद से लेने
३३७१२) पूंजी	१२०८७)
११११७)	५०००) माल पोते
	१७०८७)
	२११०) रोकड़ पोते
	११११७)

तलपट और आँकड़े में अन्तर।

(१) तलपट से तो केवल खाते खताने की सच्चाई की परीक्षा होती है, लेकिन आँकड़े से व्यापारिक स्थिति, हानि लाभ और लेना देना मालूम पड़ जाता है।

(२) तलपट चाहे जब तैयार की जा सकती है, लेकिन आँकड़ा उसी समय बनाया जाता है कि जब व्यापारी को अपनी आर्थिक दशा का पता लगाना हो।

(३) तलपट तैयार करने में खातों को ड्यौढ़ा करने और श्री खातों को उठाने की कोई ख़ास आवश्यकता नहीं है, लेकिन आँकड़ा तैयार करने से पहले समस्त खातों को उठा देना परमावश्यक है।

(४) तलपट से केवल Gross Profit का ही पता चलता है, परन्तु आँकड़े से Net Profit का भी।

(५) तलपट तैयार करने में वृद्धि खाता तैयार करने की

आवश्यक्ता नहीं पड़ती, लेकिन आँकड़ा बिना वृद्धि खाते के तैयार किये नहीं बन सकता है।

(६) तलपट तैयार करते समय माल खाते में माल पोते की रक़म नहीं जोड़ी जाती है, परन्तु आँकड़े की तैयारी में ज़रूर जुड़ती है।

(७) तलपट हाई-कोर्टों में मान्य नहीं है, परन्तु आँकड़ा मान्य है।

(८) व्यापारी की आर्थिक स्थिति का पता तलपट से नहीं लगता, बल्कि आँकड़े से ही लगता है।

(९) तलपट का जमा खर्च कहीं नहीं होता; परन्तु आँकड़े का जमा-ख़र्च पुरानी और नई दोनो नकल बहियों में होता है।

उदाहरण (४)—सफा ९५ पर बुक कीपिंग के ढँग पर दी हुई उदाहरणमाला की Journal, Cash Book और Ledgers सफ़े ९५, ९६ और १३२, १३३ पर क्रमश. दिये गये हैं, नीचे उसका Profit & Loss a/c और Balance-Sheet दिये जाते हैं।

Closing Entries.

Date		Particulars	L F	Debtor Rs.	a.	p	Creditor Rs	a	p
1934 July	31	Profit & Loss a/c Dr		2	-	-			
		To Rent					1	-	-
		To Discount.					1	-	-
		Rent account & Discount a/c closed							
July	31	Capital a/c Dr		2	-	-			
		To Profit & Loss a/c					2	-	-
		Net Loss							
				4	-	-	4	-	-

Dr. *Profit & Loss a/c.* *Cr.*

Date.		Particulars	F.	Amount Rs	a	p.	Date.		Particulars	F.	Amount Rs.	a.	p.
1934 July.	31	To Rent.		1	-	-	July	31	By Capital. (N.L)		2	-	-
,,	31	To Discount		1	-	-							
				2	-	-					2	-	-

Balance Sheet as on 31st July, 1934.

Liabilities		F.	Amount Rs	a.	p	Assets.	F.	Amount Rs	a.	p.
Capital.	1000					Cash at Office.		897	-	-
Less N. Loss.	2		998	-	-	Cash at Bank.		1	-	-
Bills Payable.			100	-	-	Bills Receivable.		200	-	-
			1098	-	-			1098	-	-

आँकड़े का ज़माखर्च या नई बहियों का चालू करना।

आँकड़े के जमाखर्च में कोई विशेष बात नहीं है, जैसे और सौदों का जमाख़र्च किया जाता है, ठीक उसी प्रकार से जमाख़र्च होता है। आँकड़े का जमा-ख़र्च उस समय होता है, जब कि हम नई बही प्रारम्भ करते हैं। पहले तो इसका जमा ख़र्च पुरानी बही में करते हैं, ताकि वहाँ के सब खाते बराबर हो जाँय, और फिर उसका जमाख़र्च नई बही में करते हैं। आगे इन्हीं सब बातों को उदाहरण सहित समझाया जायगा।

पुरानी बहियाँ बन्द करके उनका लेन देन नई बहियों में ले जाते हैं, इनको नई बही चालू करना कहते हैं। जिन जिन से लेना होता है, उनके नाम लिखा जाता है, और पुराने बही खाते में जमा किया जाता है, और जिन जिन का देना होता है, उनका

जमा किया जाता है, और पुरानी बही खाते नाम लिखा जाता है। ये सब जमाखर्च नकल बही में ही होता है, क्योंकि ये उधार के ही सौदे हैं। जो रुपया आता है उसका जमाखर्च रोकड़ बही में जमा की तरफ़ पुरानी बही खाते जमा कर लिया जाता है। इस प्रकार पुरानी बहियों का खाता जिस दिन नई बहियों में खोला जाता है, उसी दिन नई बहियों मे बराबर है। नई बहियों में आँकड़े के जमाखर्च को Opening Entries कहते हैं। नीचे एक आँकड़े का नमूना दिया जाता है, और पुरानी और नई बहियों में उसका जमाखर्च करके दिखलाया जाता है कि जिससे उपरोक्त सारी बातें प्रत्यक्ष प्रकट हो जावेंगी।

श्रीनिवास की Balance sheet (आँकड़ा) तारीख ३१-१२-१९३३ को निम्न प्रकार है:—

४००) श्री निवास के जमा	३००) माल खाते नाम
२००) रामलाल के जमा	२००) पन्नालाल के नाम
७००)	५००)
	२००) श्री रोकड़ पोते बाक़ी ता० ३१-१२-१९३३
	७००)

श्रीनिवास ता० १-१-१९३४ से नई बही चालू करना चाहता है, सो तुम इसका जमाखर्च श्रीनिवास की पुरानी और नई बहियों में दोनों तरीकों से करो।

पहला तरीका:—

। १ ॥ श्रीरामजी ॥

(१) श्रीनिवास की पुरानी नकल बही।

श्री नकल चालू करी ता० ३१-१२-१९३३

५००) नई बहियों के नाम

३००) माल खाते जमा

२००) पन्नालाल के जमा

विवरणः—माल खाता और पन्नालाल का खाता नई बही में ले गये।

५००)

४००) श्री निवास के नाम

३००) रामलाल के नाम

७००) नई वही खाते जमा

विवरणः—श्रीनिवास का और रामलाल का खाता नई बही में ले गये।

१२००)

श्रीनिवास की पुरानी रोकड़ बही।

॥ १ ॥ श्रीरामजी ॥

श्री रोकड़ चालू करी ता० ३१-१२-१९३३

२००) श्री रोकड़ बाक़ी	२००) नई बही खाते नाम २००) नई रोकड़ बही में ले गये।
२००)	२००)

॥ श्रीरामजी ॥

(२) श्रीनिवास की नई नकल बही

श्री नकल चालू करी तारीख़ १-१-१९३४

३००) माल खाते नाम

२००) पन्नालाल के नाम

५००) पुरानी बही खाते जमा।

विवरणः—मारु खाता और पन्नालाल का खाता नई वही में ले आये।

५००)

७००) पुरानी बही खाते नाम

४००) श्रीनिवास के जमा

२००) रामलाल के जमा

विवरणः—श्रीनिवास का और रामलाल का खाता नई बही में ले आये।

७००)

१२००)

श्रीनिवास की नई रोकड़ बही।

। १ ॥ श्री गणेशायनमः

श्री रोकड़ चालू करी तारीख १-१-१९३४

२००) पुरानी बही खाते जमा २००) रोकड़ी पुरानी बही से आये।	२००) श्री रोकड़ पोते बाकी तारीख १-१-१९३४
२००)	२००)

दूसरा तरीकाः—

इसी ऊपर लिखे हुए आँकड़े का जमाखर्च नीचे लिखी तरह से भी हो सकता हैः—

।१॥ श्रीरामजी ॥

१—भाई श्रीनिवास की पुरानी बही।

।१॥ श्री शुभ मिती—ता० ३१-१२-१९३३ ई०

जमा	नाम
४००) श्रीनिवास के जमा	३००) माल खाते नाम
३००) रामलाल के जमा	२००) पन्नालाल के नाम
२००) उगाही खाते जमा नई बही में	२००) श्री रोकड़ पोते बाक़ी
३००) माल खाते जमा नई वही मे	७००)
१२००)	७००) उगाही खाते नाम नई बही में
२००) श्री रोकड़ बाकी नई बही में	१४००)
१४००)	

।१॥ श्रीरामजी ॥

२—भाई श्रीनिवास की नई बही।

।१॥श्री शुभमिती ता० १-१-१९३४ ई०

जमा	नाम
२००) श्री रोकड़ बाक़ी पुरानी बही से	७००) उगाही खाते नाम पुरानी बही से
३००) माल बचा हुआ पुरानी बही से	३००) माल खाते नाम
२००) उगाही खाते जमा, पुरानी बही से	२००) पन्नालाल के नाम, पुरानी बही से
४००) श्रीनिवास के जमा	१२००)
३००) रामलाल के जमा	२००) श्री रोकड पोते बाक़ी
१४००)	१४००)

नोटः—पहले प्रकार का जमाख़र्च तो रोकड़ पोते के धन के लिए रोकड़ बही और उधार के सौदों के लिये नक़ल बही बना कर दिखाया गया है, लेकिन दूसरे तरीके के ढँग पर सब लैन दैन एक ही बही में करके

दिखलाये गये हैं। दूसरे ढँग के जमाख़र्च के आधार पर नई रोकड़ बही लिखने के नियम नीचे दिये जाते हैः-

नई रोकड़ बही लिखने के नियम।

आॅकड़ा (सालाना चिट्ठा) तैयार करने के पश्चात् पहिले ही दिन नई रोकड़ बही में नीचे लिखी भाँति जमाख़र्च करना चाहिये।

(१) साल के अन्त की रोकड़ पोते बाक़ी नई रोकड़ बही में जमा की ओर लिखनी चाहिए।

(२) जितना माल बाक़ी रहा हो, उसके दाम जमा करके खाते में उस माल के नाम लिखने चाहिये।

(३) जिन खातों में रुपया लेना बाक़ी हो, नई रोकड़ बही में उगाही खाते के जमा करके, उन आदमियों के नाम लिख लेने चाहिए। जिन खातो में रुपया देना बाक़ी हो, नई रोकड़ बही में उघाई खाते नाम लिख कर उन आदमियों के नाम से जमा कर लिये जाते हैं।

(४) नई वही में दोनों ओर जो एक सी रक़में होंगीं, उनके जोड़ का अन्तर भी रोकड़ पोते वाक़ी वही रक़म आनी चाहिये कि जो पहले साल में थी।

अभ्यासार्थ प्रश्न।

(१) आँकड़ा किसे कहते है? और व्यापारी को इसके मिलाने की आवश्यकता क्यों पडती है?

(२) पाउना और देना किनको कहते है? पाउने कितने प्रकार के होते हैं?

(३) पूंजी और लाभ क्या हैं? इनकी व्याख्या करो।

(४) आँकड़े से क्या लाभ हैं? वतलाओ।

(५) आँकड़ा किस प्रकार तैयार किया जाता है ?

(६) तलपट और आँकड़े में क्या अन्तर है ?

(७) देशी ढंग पर और बुक-कीपिंग की रीति से आँकड़ा तैयार करने में क्या अन्तर है ?

(८) आँकड़ा मिलाने के बाद नई बहियों के बदलने की आवश्यक्ता क्यों पड़ती है ?

(९) नई बहियाँ किस प्रकार से लिखी जाती है ?

(१०) आँकड़े के लेने और देने में प्रायः कौन-कौन से हिसाब लिखे जाते हैं ?

(११) Assets, Liabilities, Balance sheet, Transaction, Plants Fixtures, Sundry Debtors, और Sundry Creditors से आप क्या समझते है ।

(१२) देशी ढंग और बुक-कीपिंग के ढंग पर दो आँकड़े ऐसे बनाइये कि जो प्रत्येक दशा में पूर्ण हों ।

(१३) आँकड़े का जमा खर्च कब किया जाता है ? और किस बही में किया जाता है और क्यों ?

(१४) आँकड़े का जमाखर्च करने के क्या २ नियम हैं ?

(१५) नई बहियाँ कब बदली जाती है और नया सम्वत् कब से प्रारम्भ होता है ?

(१६) पुरानी बहियाँ बन्द करके हिसाब फिर कहाँ लिखे जाते है ?

(१७) एक ऐसा उदाहरण बनाकर लिखो कि जिसमें पुरानी और नई बहियों का पूरा पूरा जमाखर्च हो ।

(१८) नई और पुरानी बहियों में एक ही प्रकार के जमाखर्च दो भिन्न-भिन्न रीतियों से किस प्रकार से किये जाते है; और दो प्रकार के जमा खर्च किन-किन बातों का ध्यान रखते हुए किये जाते है ? सविस्तार वर्णन कीजियेगा ।

ग्यारहवाँ अध्याय ।

महाजनी बहीखाता और बुक-कीपिंग ।

(१) प्रश्न :—महाजनी बहीखाता जानने वाले मुनीमों और व्यापारियों को बुक-कीपिंग के ढँग पर हिसाब जानने की आवश्यक्ता क्यों पड़ती है ? और बुक-कीपिंग के हिसाब को न जानने वाले को क्या-क्या कठिनाइयाँ उठानी पड़ती है ? उत्तर प्रमाण सहित दीजियेगा ।

उत्तर :—आज कल का व्यापार एक देश का न होकर संसार व्यापी है, हम प्रति समय देखते है कि हिन्दुस्तान से अनेकों चीजें—लोहा, चमड़ा, जूट, चाय, रेशम, रुई, ऊन इत्यादि जहाजों पर लदकर संसार के मुख्य-मुख्य व्यापारिक देशो—इँगलेन्ड, अमरीका, जापान, जर्मनी इत्यादि—को भेजी जाती हैं, और वहाँ से अनेकों प्रकार की आवश्यक्ता की चीजें यहाँ पर मँगाई जाती हैं । विदेशी लोग इन सब का हिसाब बुक-कीपिग के ढँग पर बीजक (Invoice), हिसाब की चिट्ठी (Statements of Accounts) इत्यादि के रूप में बनाकर हमारे यहाँ पर भेजते रहते हैं, जब तक हम इन सब बातों को अच्छी तरह से नहीं जान लेते हैं, तब तक इस प्रकार के हिसाबों को किस तरह से अपने यहाँ पर लिखें, हम इस कठि-नाई में अवश्य पड़जाते हैं । इसी प्रकार से जो माल हिन्दुस्तान से बाहर विदेशों को भेजा जाता है, उन सब का हिसाब भी विदेशो को बुक-कीपिग के ढँग पर लिख कर भेजना पड़ता है । बुक-कीपिग का हिसाब सारे संसार में विशेष कर ब्रिटिश साम्राज्य में एक ही ढँग का है, इन बातों को ध्यान में रखते हुये

हमको बुक-कीपिंग को भी जानना चाहिये। जो व्यापारी ऐसा नहीं करते, वे विदेशी व्यापार में सफल नहीं हो सकते हैं।

(२) प्रश्न:—बुक-कीपिंग के सिद्धान्त सारे देशो मे लगभग एक से हैं, परन्तु महाजनी बहीखाते के सिद्धान्तों में हिन्दुस्तान के प्रान्तो में ही कहीं-कहीं अन्तर है, ऐसा क्यों है ?

उत्तर:—इसी बहीखाते की पृष्ठ संख्या ५० और ५१ पर बतलाया गया है कि समस्त ब्रिटिश साम्राज्य ने बुक-कीपिंग के सिद्धान्तों को एक ही प्रकार का मानने का निश्चय कर लिया है। जब कभी किसी देश को किसी भी प्रकार के सिद्धान्तों को बदलने या और नये सिद्धान्तों को प्रचलित करने की जरूरत पड़ती है, उस समय सारे ब्रिटिश-साम्राज्य के एक-एक दो-दो प्रतिनिधि प्रत्येक देश से किसी एक नियत स्थान पर इकट्ठे होकर उन सिद्धान्तों पर अपनी अपनी राय ज़ाहिर करते हैं, और काफ़ी बहस के बाद जो सिद्धान्त बहुमत से स्वीकार किये जाते हैं, वही सारे ब्रिटिश साम्राज्य में फिर प्रचलित कर दिये जाते हैं। लेकिन महाजनी बहीखाते के सिद्धान्तो में परिवर्त्तन करने और नये नये उपयोगी सिद्धान्तों को चालू करने के लिये हमारे देश में किसी भी प्रकार की योजना अब तक नहीं हुई है। यही कारण है कि जिस ढँग से जिस प्रान्त में बहीखाते का काम होता चला आया है, उसमें अबतक कुछ भी परिवर्त्तन नहीं हो सका है।

(३) प्रश्न—क्या बुक-कीपिंग के ढँग पर काम करने वाले संसार के सारे देश एक ही ढंग पर हिसाब रखते है ?

उत्तर—ऊपर बतलाया गया है कि समस्त ब्रिटिश-साम्राज्य के अन्दर बुक-कीपिंग के सारे हिसाब प्रायः एक ही ढंग से लिखे जाते है, इसके अतिरिक्त अन्य देशो में हिसाब लिखने की जो

विचारात्मक शैली (theory है, वह प्राय: एक सी ही है लेकिन क्रियात्मक शैली (practice) में कहीं-कहीं पर अन्तर पाया जाता है।

(४) प्रश्न—उदाहरण के रूप में किन्हीं दो प्रसिद्ध व्यापारिक देशों मे बुक-कीपिग के ढँग पर हिसाब रखने के भिन्न-भिन्न तरीकों का संक्षेप में वर्णन करो।

उत्तर—ज़र्मनी के अन्दर बुक-कीपिग के ढँग पर (Practical) हिसाब लिखने का तरीका ब्रिटिश-साम्राज्य के ढँग से विपरीत है, वहाँ पर Cash Book वग़ैरा तैयार नहीं की जाती, हैं बल्कि Journal से ही हिसाब Personal accounts में ले जाने की रिवाज है। यूनाइटिड स्टेट ऑव अमरीका (United States of America) के अन्दर Dr. और Cr. sides बुक-कीपिंग की तरह से न होकर हमारे महाजनी बहीखाते की तरह से हैं, और Balance sheet के Assets और Liabilities भी हमारे महाजनी के आँकड़े के देने और लेने के ढँग पर लिखे जाते हैं।

(५) प्रश्न—महाजनी बहीखाते और बुक-कीपिग के ढँग पर हिसाब लिखने के दोनों तरीक़ों में से कौन सा ज्यादासरल है?

उत्तर—अपने-अपने ढँग पर दोनो ही तरीक़े ठीक है, इसलिये यह बतलाना 'कि दोनो मे कौन सबसे अच्छा और सरल है' कठिन बात है। दोनों की क्रियात्मक और विचारात्मक (Practical and theoritical sides) बहुत अंशों में एकसी है, अन्तर बहुत कम है। बुक-कीपिग के ढँग पर समस्त सिद्धान्त क्रियात्मक रूप से निश्चित किये हुए है, परन्तु महाजनो के ढँग में अनेकों बातों का समावेश हो रहा है, और अभी बहुत कुछ परिवर्तन होने को बाक़ी है। वह समय जल्दी ही आवेगा जब कि दोनों के अन्दर नाम मात्र को अन्तर रह जायगा।

(६) प्रश्न—महाजनी बहीखाते और बुक-कीपिंग के ढँग पर लिखे जाने वाले हिसाबों में से कौन सा डबल ऐन्ट्री से लिखा जाता है।

उत्तर—ये दोनों के दोनों ढँग के हिसाब डबल ऐन्ट्री की पद्धति पर लिखे जाते हैं, परन्तु दोनों ही ढँग से हिसाब लिखने वाले बहुत ही छोटी स्थिति वाले व्यापारी महाजनी बहीखाते और बुक-कीपिंग के ढँग पर सिंगल ऐन्ट्री से भी हिसाब लिखा करते है, परन्तु इस प्रकार के हिसाब लिखना बही खाता लिखना नहीं कहा जा सकता है। दोनों ढँग से बहीखाता लिखना उस समय कहा जा सकता है कि जब हिसाब पूर्ण रीति से लिखे जाँय।

(७) प्रश्न—बुक-कीपिंग के ज्ञाता महाजनी बहीखाते को सिंगिल ऐन्ट्री की पद्धति पर लिखना कहते हैं—यह कहां तक ठीक है ?

उत्तर—जो लोग महाजनी बहीखातों को सिंगल ऐन्ट्री की पद्धति पर लिखना बतलाते हैं, वे भयंकर भूल करते हैं। इसी पुस्तक में पृष्ठ संख्या ६७ और ६८ पर साफ़ तौर से बतलाया गया है कि महाजनी बहीखाता डबल ऐन्ट्री के ढँग पर लिखा जाता है, और इसका हिसाब इतना सरल और नियमानुकूल है, जितना कि बुक-कीपिंग का है, बल्कि कहीं-कहीं पर तो उससे भी सरल है।

(८) प्रश्न—प्रमाण देकर बतलाइये कि महाजनी बही-खाता डबल ऐन्ट्री के ढँग पर लिखा जाता है।

उत्तर—बही खाते में हिसाब लिखने के दो तरीके हैं, एक तो व्यापारी के दृष्टि कोण से और दूसरा सामने वाले व्यक्ति के दृष्टिकोण से। पहली परिपाटी से सब जगह हमारे महाजनी बही खाते लिखे जाते है, इनके लिखने का ढँग इस प्रकार से है—जो कुछ भी रुपया हम किसी व्यक्ति को देते हैं, अपनी रोकड़ बही में उस धन को उस व्यक्ति के नाम लिख देते है, और उस

व्यक्ति के व्यक्तिगत खाते में, जो कि हम अपने यहाँ पर खोल लेते हैं, उतनी रकम को उसके खाते मे नामे की ओर लिख लेते हैं, इसी प्रकार से जो रुपया हमारे पास किसी से आता है, हम अपनी रोकड़ बही में उस रुपये को जमा कर लेते हैं, और उस व्यक्ति के व्यक्तिगत खाते मे जो कि हमारे यहाँ खोला जाता है, उस आई हुई रकम को जमा कर लेते हैं, हमारे बहीखाते इस प्रकार से डबल ऐन्ट्री की प्रणाली पर लिखे जाते हैं।

(५) प्रश्न—बुक-कीपिग के हिसाब किस पद्धति पर लिखे जाते हैं ? सब समझा कर बतलाइयेगा।

उत्तर—बुक-कीपिग के हिसाब दूसरी रीति से यानी सामने वाले व्यक्ति के दृष्टि कौण से लिखे जाते हैं। इसमें एक ही रकम को एक हिसाब में तो जमा की ओर और दूसरे हिसाब में नामे की ओर लिखते हैं। जैसे—मोहनलाल से ५०) आये "Received Rs. 50/-/- from Mohanlal", तो हमारी Cash Book (रोकड़ बही) में तो यह रकम मोहनलाल के नाम से जमा हो जावेगी, लेकिन मोहनलाल के खाते (Ledger) में यह रकम cr. की ओर लिखी जावेगी।

नोटः—आगे पृष्ठ संख्या १८५ से १९० पर एक उदाहरण माला की महाजनी ढँग पर रोकड़, नकल, खाते, तलपट और आँकड़ा बना कर दिखलाये गये है, और इसी उदाहरण माला की पृष्ठ संख्या १९१ से १९५ पर बुक-कीपिंग के ढंग पर Journal, Cash Book. Ledegrs, Trial Balance और Balancesheet बना कर दिखलाये गये है। इस एक ही उदाहरण माला को दोनों रीतियों से हल की हुई हालतों मे ध्यान पूर्वक देखने से पाठकों और विद्यार्थियों को महाजनी और बुक-कीपिग दोनों रीतियों में समानता और अन्तर भली भाँति प्रकट हो जावेगा, और शंका समाधान भी हो जावेगी।

महाजनी ढँग पर हल की हुई उदाहरणमाला

२००) से लाला रामनिवास डालमिया ने दुकान चालू करी ता० १-३-३४ को
१५०) का माल खरीदा ता० ३-३-३४ को।
६०) का माल बेचा ता० १५-३-३४ को।
२००) का माल कलियानदास से खरीदा और १००) की एक दर्शनी हुंडी जमुनाधर के ऊपर लिख कर दी ता० १६-३-३४ को।
३००) का माल बिहारीलाल को बेचा १००) रोकड़ी आये, और १००) की एक मुद्दती हुंडी आई ता० १८-३-३४ को।
९८) कलियानदास को दिये, २) बटाव मिला ता० २०-३-३४ को।
९८) बिहारीलाल से आये और हिसाब चुकता किया ता० २५-३-३४ को।
१००) पूरनमल को उधार दिये ता० २८-३-३४ को।
१) किराये का दिया ता० ३१-३-३४ को।
माल सँभालने पर दुकान में ५) का निकला ता० ३१-३-३४ को

। १ ॥ श्रीरामजी ॥

रोकड़ बही भाई रामनिवास डालमियाँ की।

श्री रोकड़ चालू करी ता० १-३-३४ से ३१-३-३४ तक की

---

२००) रामनिवास डालमियां	१५०) माल खाते नाम
। मालिक दुकान के जमा	। १५०) रोकड़ी माल खरीदा
२००) रोकड़ी से दुकान चालू	ता० ३-३-३४
करी ता० १-३-३४	१००) कलियानदास के नाम
६०) माल खाते जमा	। ९८) रोकड़ी दिये
। ६०) का रोकड़ी माल बेचा	२) बटाव काटा
ता० १५-३-३४	ता० २०-३-३४

१००) बिहारीलाल के जमा

। १००) रोकड़ी आये,

बाबत माल के जो उसने

ख़रीदा ता० १८-३-३४ को

२) बटाव खाते जमा

२) कलियानदास से बटाव

। मिला ता० २०-३-३४

१००) बिहारीलाल के जमा

। ९८) रोकड़ी आये

२) बटाव दिया ता. २५-३-३४

---

४६२)

---

२) बटाव खाते नाम

। २) बिहारीलाल को बटाव

काटा ता० २५-३-३४

१००) पूरनमल के नाम

। १००) उधार दिये

ता० २८-३-३४

१) किराये खाते नाम

। १) किराये का दिया

ता० ३१-३-३४

---

३५३)

१०९) श्री रोकड़ पोते बाक़ी

ता० ३१-३-३४

---

४६२)

। १ ॥ श्रीरामजी ॥

नकल बही भाई रामनिवास डालमियाँ की ।

श्री नकल चालू करी ता० १-३-३४ से ३१-३-३४ तक ।

२००) माल खाते नाम

। २००) कलियानदास के जमा

। २००) का माल कलियानदास से ख़रीदा ता० १६-३-३४

१००) कलियानदास के नाम

। १००) जमुनाधर के जमा

। १००) की हुण्डी एक दर्शनी ऊपर जमुनाधर के लिख कर कलियानदास को दी ता० १६-३-३४

२००) विहारीलाल के नाम

। २००) माल खाते जमा

। २००) का माल बिहारीलाल को बेचा ता० १८-३-३४

१००) हुंडी खाते नाम

। १००) बिहारीलाल के जमा

। १००) की हुंडी १ मुद्दती बिहारीलाल से आई

ता० १८-३-३४

७००)

।। खतौनी ।।

। १ ।। श्रीरामजी ।।

रामनिवास डालमियाँ मालिक दुकान का खाता ।

२००) रो० पन्ना १८५ ता० १-३-३४	२१४) बाक़ी देने ता० ३१-३-३४
१४) न० पन्ना १८६ ता० ३१-३-३४ दुकान में लाभ	
२१४)	२१४)

२१४) बाक़ी देने ता० १-४-३४

श्री माल खाता चालू किया ।

६०) रो० पन्ना १८५ ता० १५-३-३४	१५०) रो० पन्ना १८५ ता० ३-३-३४
३००) न० पन्ना १८६ ता० १८-३-३४	२००) न० पन्ना १८६ ता० १६-३-३४
	१०) बाक़ी देने ता० ३१-३-३४
३६०)	३६०)

१०) बाक़ी देने ता० ३१-३-३४

बिहारीलाल का खाता ।

१००) रो० पन्ना १८६ ता० १८-३-३४	२००) न० पन्ना १८६ ता० १८-३-३४
१००) न० पन्ना १८६ ता० १८-३-३४	
१००) रो० पन्ना १८६ ता० २५-३-३४	
३००)	२००)

कलियानदास का खाता ।

२००) न० पन्ना १८६ ता० १६-३-३४	१००) न० पन्ना १८६ ता० २६-३-३४
	१००) रो० पन्ना १८५ ता० २०-३-३४
२००)	२००)

बटाव खाता चालू किया ।

२) रो० पन्ना १८६ ता० २५-३-३४	२) रो० पन्ना १८६ ता० २०-३-३४
२)	२)

किराया खाता चालू किया ।

१) न० पन्ना १८६ ता० ३१-३-३४	१) रो० पन्ना १८६ ता० ३१-३-३४
१)	१)

पूरनमल का खाता ।

१००) बाक़ी लेने ता० ३१-३-३४	१००) रो० पन्ना १८६ ता० २८-३-३४
१००)	१००)
	१००) बाक़ी लेने ता० १-४-३४

जमुनाधर का खाता ।

१००) न० पन्ना १८६ ता० १६-३-३४	१००) बाक़ी देने ता० ३१-३-३४
१००)	१००)
१००) बाक़ी देने ता० १-४-३४	

हुंडी खाता चालू करा।

१००) बाक़ी लेने ता० ३१-३-३४	१००) न० प० १८६ ता० १६-३-३४
१००)	१००)
	१००) बाक़ी लेने ता० १-४-३४

तलपट ता० १-३-३४ से ३१-३-३४ तक का

२००) रामनिवास दाऊमियाँ	१) किराया खाता
१०) माल खाता	१००) पूरनमल
१००) जमुनाधर	१००) हुंडी खाता
	२०१)
	१०९) श्री रोकड़ पोते बाक़ी ता० ३१-३-३४
३१०)	३१०)

पृष्ठ संख्या १८७ पर दिये हुये माल खाते से मालूम होता है कि ३५०) का माल खरीदा गया था और ३६०) का वेचा गया था, यानी १०) का माल पर लाभ हुआ था और तारीख ३१-३-३४ को माल सँभालने पर दूकान में ५) का माल और निकलता है; यानी कुल माल पर १५) का लाभ होता है, परंतु तलपट देखने से १) खर्च (किराये) का होता है, इसलिये [१५)—१)] = १४) का लाभ दुकान में रहता है, इसका जमा-खर्च इस प्रकार से होगा:—

भाई रामनिवास डालमियाँ की नक़ल बही ।

श्री नक़ल चालू करी तारीख ३१-३-३४

१५) माल खाते नाम

। १५) हानि लाभ खाते जमा

। १५) माल पर लाभ हुआ

१) हानि लाभ खाते नाम

। १) किराये खाते जमा

। १) किराया खाता बराबर किया

१४) हानि लाभ खाते नाम

। १४) मालिक दुकान के जमा

। १४) दुकान में लाभ हुआ

हानि लाभ खाता चालू करा ता० ३१-३-३४

१५) नकल पन्ना १९०	१) नकल पन्ना १९०
माल पर लाभ हुआ	१४) नकल पन्ना १९०
	दुकान में लाभ हुआ
१५)	१५)

आँकड़ा भाई रामनिवास डालमियाँ का ता० ३१-३-३४ का ।

देना—(Liabilities)	लेना—(Assets)
२१४) रामनिवास डालमियां	५) माल खाता
मालिक दुकान	१००) पूरनमल
१००) जमुनाधर	१००) हुंडी खाता
२१५)	२०५)
	१०९) श्री रोकड़ पोते बाकी
	३१४)

सफ़ा १८५ से १६० पर महाजनी ढँग पर हल की हुई उदाहरणमाला को नीचे बुक-कीपिंग के ढंग पर हल करके दिखलाया जाता है:—

1934 Excercise (2)

Mar.	1	Lala Ram Niwas started business with Cash Rs.	200/-/-
,,	3	Purchased goods.	150/-/-
,,	15	Sold goods	60/-/-
,,	16	Purchased goods from Kalyandas	200/-/-
,,	,,	Drew a bill on Jamuna Dhar and handed it over to Kalyan Das.	100/-/-
,,	18	Sold goods to Beharilal.	300/-/-
,,	,,	Received cash from him	100/-/-
,,	,,	Received a draft from him.	100/-/-
,,	20	Paid to Kalyandas Rs. 98 - - receiving disct	2/-/-
,,	25	Received from Beharilal in settlement of a/c.	98/-/-
,,	28	Given on loan to Puranmal.	100/-/-
,,	31	Paid Rent.	1/-/-

N. B.—Closing stock on 31st March Rs. 5/-/- only.

JOURNAL

Date.		Particulars.	L. F.	Debtor. Rs	a.	p.	Creditor Rs.	a.	p.
1934 Mar.	16	Goods. a/c. Dr.		200	0	0			
		To Kalyan Das					200	0	0
,,	16	Bills Receivable a/c Dr.		100	0	0			
		To Jamuna Dhar					100	0	0
,,	16	Kalyan Das a/c Dr		100	0	0			
		To bills receivable					100	0	0
,,	18	Beharilal a/c Dr.		300	0	0			
		To Goods a/c					300	0	0
,,	18	Bills Receivable a/c Dr.		100	0	0			
		To Beharilal a/c					100	0	0
				800	0	0	800	0	0

CASH BOOK

Dr. | *Cr.*

Date		Ledger. a/c	L. F.	Discount Allowed			Cash Received At office			Date		Ledger A/c	L. F.	Discount Recd.			Payments made. By office		
				Rs.	A.	P.	Rs.	A.	P.					Rs.	A.	P.	Rs.	A.	P.
1931										1934									
Mar.	1	To Capital					200	0	0	Mar.	3	By Goods a/c					150	0	0
,,	15	,, Goods a/c					60	0	0	,,	20	,, Kalyandas		2	0		98	0	0
,,	18	,, Beharilal					100	0	0	,,	28	,, Puranmal					100	0	0
,,	25	,, Beharilal		2	0	0	98	0	0	,,	31	,, Rent a/c					1	0	0
										,,	31	,, Balance	c/d				109	0	0
				2	0	0	458	0	0					2	0	0	458	0	0
1934																			
Apr.	1	To Balance	b/d				109	0	0										

LEDGER·

Capital a/c.

Dr. | Cr.

Date.	Particulars	F.	Rs.	a.	p.	Date.	Particulars	F.	Rs.	a.	p.
1934 Mar 31	To Balance	c/d	214	-	-	1930 Mar 1	By cash		200	-	-
						„ 31	„ P & L a/c		14	-	-
			214	-	-				214	-	-
						Apr. 1	By Balance	b/d	214	-	-

Goods a/c

Date.	Particulars	F.	Rs.	a.	p.	Date.	Particulars	F.	Rs.	a.	p.
Mar. 3	To cash		150	-	-	Mar 15	By cash		60	-	-
„ 16	„ Kalyandas		200	-	-	„ 18	„ Beharilal		300	-	-
„ 31	„ Balance c/d		10	-	-						
			360	-	-				360	-	-
						Apr. 1	By Balance	b/d	10	-	-

Kalyan Das a/c

Date.	Particulars	F.	Rs.	a.	p.	Date.	Particulars	F.	Rs.	a.	p.
Mar. 16	To Bills Receivable		100	-	-	Mar 16	By Goods		200	-	-
„ 20	To Cash		98		-						
„ 20	„ Discount		2	-	-						
			200	-	-				200	-	-

Behari Lal a/c

Date.	Particulars	F.	Rs.	a.	p.	Date.	Particulars	F.	Rs.	a.	p.
Mar. 18	To Goods a/c		300	-	-	Mar 18	By cash		100	-	-
						„ 18	„ Bills Receivable		100	-	-
						„ 25	By cash		98	-	-
						„ 25	„ Discount		2	-	-
			300	-	-				300	-	-

Jamuna Dhar a/c

Date.	Particulars	F.	Rs.	a.	p.	Date.	Particulars	F.	Rs.	a.	p.
Mar. 31	To Balance	c/d	100	-	-	Mar 16	By Bills Receivable		100	-	-
			100	-	-				100	-	-
						Apr 1	By Balance	b/d	100	-	-

Puranmal's a/c.

				Rs	a	p.					Rs	a.	p.
Mar.	28	To Cash.		100	0	0	March	31	By Balance	c/d	100	0	0
				100	0	0					100	0	0
Apr	1	To Balance	b/d	100	0	0							

Rent a/c.

Mar.	31	To cash		1	0	0	Mar.	31	By Balance	C/d	1	0	0
				1	0	0					1	0	0
Apr.	1	To Balance	b d	1	0	0							

Bills Receivable a/c.

Mar.	16	To Jamna Dhar		100	0	0	Mar.	16	By Kalyan Das.		100	0	0
,,	18	,, Beharilal		100	0	0	,,	31	,, Balance	c d	100	0	0
				200	0	0					200	0	0
Apr		To Balance	b d	100	0	0							

Trial Balance as on the 31st March, 1934.

Ledger accounts.	L. F.	Dr. Balance. Rs.	a.	p	Cr Balance. Rs.	a.	p
Capital a/c					200	0	0
Goods a/c					10	0	0
Jamna Dhar					100	0	0
Rent a/c		1	0	0			
Puran		100	0	0			
Bills Receivable a/c		100	0	0			
Cash		109	0	0			
Discount		2	0	0	2	0	0
		312	0	0	312	0	0

Trading a/c.

			Rs.	a.	p				Rs.	a.	p
Mar.	31	To purchases	350	0	0	March	31	By Sales	360	0	0
,,	31	,, Gross Profit transferred to P & L a/c	15	0	0	,,	31	,, Stock colsing	5	0	0
			365	0	0				365	0	0

Dr. *Profit & Loss a/c* **Cr.**

Date.		Particulars	F	Amount Rs.	a.	p	Date.		Particulars	F.	Amount Rs.	a	p
Mar.	31	To Rent.		1	0	0	Mar.	31	By Gross Profit transferred from the Trading a/c		15	0	0
,,	31	.. Discount		2	0	0			,, Discount		2	0	0
,,	31	. Net Profit transferred to capital a/c		14	0	0							
				17	0	0					17	0	0

Balance Sheet as on the 31st March 1934

Liabilities		F.	Amount Rs	a.	p	Assets	F	Amount Rs	a	p.
Capital	200-0-0					Cash in hand		109	0	0
Add Net Profit	14-0-0		214	0	0	Bills Receivable		100	0	0
Jamna Dhar			100	0	0	Puran Mal		100	0	0
						Stock in hand		5	0	0
			314	0	0			314	0	0

अभ्यासार्थ प्रश्न ।

(१) महाजनी बहीखाता जाननेवाले को बुक-कीपिंग के जानने की आवश्यकता क्यों पड़ती है ?

(२) रोकड़ बही और Cash Book, नकल बही और Journal.

खाता बही और Ledger के लिखने में क्या क्या अन्तर है ? सब समझा कर बतलाइयेगा ।

(३) तलपट और Trial Balance, आँकड़ा और Balance sheet के लिखने में कहाँ तक समानता पाई जाती है, और कहाँ २ पर क्या क्या अन्तर है ?

(४) "महाजनी ढंग पर काम करने वाले दो या तीन ही मुनीम किसी व्यापारी का सारा काम भली भाँति चला लेते हैं, लेकिन बुक-कीपिंग के ढंग पर काम करने के लिए उसी व्यापारी को कई Clerks, typists और Accountants के रखने की आवश्यक्ता क्यों पड़ती है", इन दोनों में से कौनसा ढंग अच्छा है ? इस पर आप अपने विचार प्रगट कीजियेगा ।

(५) प्रत्येक प्रकार के व्यापारी के लिए डाक, तार, रेल, बीमा, चुंगी इत्यादि के नियमों को भली भाँति जानने की क्यों आवश्यक्ता पड़ती है ? और व्यापार का इन सब से क्या सम्बन्ध है ?

(६) विदेशों के साथ व्यापार करने के लिए हरएक व्यापारी को मुख्यतः किन किन बातों के जानने की आवश्यक्ता पड़ती है ?

(७) महाजनी बही खाते के अन्दर बुक-कीपिंग के हिसाबों की अपेक्षा कौन कौन सी विशेषतायें है ? और बुक-कीपिंग के अन्दर महाजनी हिसाबों की अपेक्षा कौन कौन सी विशेषतायें है, सब को समझा कर बतलाइयेगा ।

(८) वे कौन कौन सी रुकावटें हैं, कि जिनके कारण से भारतवर्ष देश संसार के अन्य बड़े से बड़े व्यापारिक देश के मुक़ाबिले में सफ़ल नहीं समझा जा सकता है ?

(९) अमरीका के व्यापारी आँकड़ा (Balance sheet) में Assets और Liabilities किस ओर लिखते हैं और क्यों ?

बारहवाँ अध्याय।

बीजक—(Invoice)

बीजक या भरतिया—यह एक प्रकार का हिसाब है, जो एक व्यापारी अपने ख़रीददार को उसके ख़रीदे हुये माल के साथ साथ देता है, या पत्र द्वारा भेजता है। बीजक के अन्दर माल के भेजने वाले का नाम, ग्राहक का नाम, रुपया चुकाने की शर्तें, ख़रीदे हुये माल के भाव, उनकी क़ीमतें, माल के प्रकार, वज़न या गिन्ती, उन पर लगे हुए समस्त ख़र्चे, दिया हुआ बटाव, माल कब और किस प्रकार दिया गया है या भेजा गया है इत्यादि सारी बातें स्पष्ट रीति से लिखी रहती है। माल आजाने पर प्रत्येक व्यापारी अपने आये हुए नये माल को बीजक के अनुसार सॅभालता और मिलाता है, और यदि माल में बीजक के अनुसार किसी प्रकार की भूल चूक होती है, तो वह माल भेजने वाले व्यापारी को तार या चिट्ठी भेजकर उस बीजक को ठीक कराता है।

बीजक की आवश्यक्ता

जिस समय ख़रीददार के पास माल भेजने वाले व्यापारी से बीजक आता है, वह बीजक के अनुसार माल छुड़ाते समय स्टेशन पर माल की तोल करा लेता है, और माल गोदाम को लेजाते समय रास्ते मे म्यूनीसिपैलिटी का टैक्स जगात या राह-धारी बीजक के आधार पर चुकाता है, इनके सिवाय माल-गोदाम या दुकान में माल उतार कर बीजक के अनुसार सारे सामान का सावधानी के साथ मिलान करता है। यदि ख़रीददार

के पास बीजक न हो तो निस्सन्देह उसे बड़ी कठिनाई का सामना करना पड़ता है ।

बीजक के लिखने का ढँग

बीजक का फ़ार्म, चाहे किसी भाषा में हो, अवश्य छपा होना चाहिये, बाक़ी बातें—माल का वज़न, भाव, रुपया और तारीख़ इत्यादि उसमें फिर लिखी जा सकती हैं। छपे हुये बीजक के फ़ार्म पर बीजक के लिखने में बहुत कम समय लगता है, और पढ़ने में भी सुभीता रहता है। प्रत्येक बीजक मे नीचे लिखी बातें अवश्य लिखनी चाहिये।

(१) माल भेजने की तारीख़ या मिती।

(२) माल खरीदने वाले व्यापारी का नाम व स्थान।

(३) माल मँगाने की शर्तें।

(४) माल की व्याख्या—यानी किस प्रकार का माल भेजा गया है।

(५) भेजे हुये माल की गिन्ती, वजन या फैलाव।

(६) माल का भाव आर्डर के अनुसार या बाजार के भाव।

(७) माल चढ़ाने, पैकिंग इत्यादि का सारा खर्चा, तुलाई, धर्मादा, आढ़त, पल्लेदारी इत्यादि।

(८) कुल रुपयों का जोड़।

(९) छूट या बटाव यदि कुछ भी दिया गया हो।

(१०) भाड़ा दे दिया गया है, या कि ख़रीददार को चुकाना होगा।

(११) माल किस प्रकार से भेजा गया है—सवारी गाड़ी

से, माल गाड़ी से, नाव या जहाज़ द्वारा, ऊँटों, गधों, बैल गाड़ी, मनुष्यों द्वारा या अन्य किसी प्रकार से।

(१२) माल भेजे जाने वाले स्टेशन से माल भेजे हुये बक्सो, बोरों, गाँठों या पार्सलों पर किस प्रकार के ट्रेडमार्क (Trade Mark) डाले गये हैं।

जब बीजक लिख जाय, तब उसको किसी दूसरे मुनीम या ऐकाउन्टेन्ट से अच्छी तरह से चैक कराकर और उसकी एक कार्बन की, टाइप की या प्रेस की नकल अपनी फ़ाइल में रख कर उसे शीघ्र ही ख़रीददार के पास बिल्टी के साथ साथ डाक द्वारा भेज देना चाहिये, ताकि बीजक माल के पहुँचने से पहले पहुँच जाय, और बीजक के अनुसार माल का मिलान कर लिया जाय।

बीजक के जमा-ख़र्च सम्बन्धी कुछ आवश्यक बातें

बीजक का जमा-ख़र्च करते समय नीचे लिखी बातें अवश्य लिखनी चाहिये।

(१) बीजक पाने वाले व्यापारी का नाम और पता, (२) माल खरीदने की मिती या तारीख़, (३) माल की तोल या गिन्ती, (४) माल की लागत, (५) माल पर लगी दलाली, धर्मादा, आढ़त, बारदाना इत्यादि, (६) माल चढ़ाने का ख़र्चा तथा अन्य ख़र्चे, (७) माल पर दिया हुआ बटाव या कमीशन।

बटाव या छूट—(Discount or Commission)

सफ़ा ८६ पर बतलाया गया है कि बड़े बड़े व्यापारी छोटे छोटे व्यापारियों को अधिक माल ख़रीदने से बटाव या कमीशन

भी दिया करते है। हर प्रकार का कमीशन या बटाव प्रत्येक खरीदार व्यापारी का लाभ है। माल की पूरी क़ीमत में से इस प्रकार के दिये हुये कमीशन को घटाकर फिर माल पर लगे हुये तमाम खर्चे—आढ़त, दलाली, धर्मादा, बारदाना, और दूसरे खर्चे जोड़े जाते हैं। बटाव सम्बन्धी अन्य बातें और बटाव के जमा खर्च के बारे में सफ़ा ८७, ८८ और ८९ पर विस्तार-पूर्वक उदाहरणों सहित वर्णन कर दी गई हैं।

उदाहरण—(१) बीजक चिट्ठी लिख कर भेजो

पिलानी के एक व्यापारी रामप्रताप श्रीनिवास ने कलकत्ते के अपने एक आढ़तिया भाई प्यारेलाल रामप्रसाद को चावल हंसराज बोरी ३१५ मन ६७३॥ु६॥≡ प्रति मन ६≡) के हिसाब से मिती जेठ बदी ५ संवत १९९६ को खरीद कर भेजीं। यदि वह आढ़त दलाली ॥=), धर्मादा -) आना सैंकड़ा की लगावे, और उसे माल चढ़ाने का खर्चा १॥।) देना पड़े, तो बताओ वह अपने आढ़-तिये को इस माल का कितने रुपयों का बीजक बनाकर भेजेगा, और अपने यहाँ पर इस बीजक का किस प्रकार जमा खर्च करेगा, वह व्यापारी =) सैकड़ा का कमीशन भी काटता है।

बीजक का नमूना।

।१॥ श्रीरामजी ॥

सिद्ध श्री कलकत्ता बन्दर शुभस्थाने भाई श्री प्यारेलालजी रामप्रसाद योग्य श्री पिलानी से लिखी रामप्रताप श्रीनिवास का जुहार वंचना जी। अपरंच चावल हंसराज बोरी ३१५ मन ६७३॥ु६॥≡ की तुम्हें भेजी थीं, जिनकी लागत तथा रेल की

बिल्टी इस चिट्ठी के साथ सँभाल लेना और माल पहुँचते ही माल की पहुँच तथा लागत जमाखर्च की लिखना।

४१९३॥) मिती जेठ बदी ५ के हमारे इस भांति जमा करना।

४१६३-)॥ खरी क़ीमत

४१६८।-) चावल बोरी ३१५

मन ६७३॥ऽ६॥≡ प्रतिमन६ॿ)

५≡)॥बाद बटाव के प्रति सैकड़ा ≈)के हिसाब से

४१६३-)॥ खरी क़ीमत

३०।≈)॥ खर्चा कुलः—आ० सै० ॥≈) ध० सै० मुका०१॥।)

२६)॥। २॥-)॥। १॥।)

४१९३॥)

४१९३॥) बाक़ी खरा, अक्षरे रुपये चार हज़ार एक सौ तिरानवे आठ आने मिती जेठ बदी ५ के हमारे जमा करना, बिल्टी की पहुँच लिखना। रास्ते की जल-जोखम तुम्हारी ही है। बीजक की भूल चूक दोनों तरफ़ लेनी देनी है। चिट्ठी भेजना काम काज सारा लिखना और सदा की भांति कृपा दृष्टि बनाये रखना। सम्वत १९९६ मिती जेठ बदी ५।

बीजक का जमाख़र्च।

बीजक के जमाखर्च में कोई ख़ास बात नहीं है, यदि माल के दाम नकद दे दिये गये हैं, तब तो बीजक का जमाख़र्च रोकड़ बही में होना चाहिये और यदि उधार का सौदा है, तब नकल बही में ही होना चाहिये। आगे के सफे पर ऊपर लिखे

हुए बीजक का जमाखर्च करके दिखलाया जायगा, कि जिससे सारी बातें ठीक तरह से जानी जा सकती हैं।

पृष्ठ संख्या २०० और २०१ पर दिये हुये बीजक का जमा खर्च।

।१।। श्रीरामजी ।।

भाई रामप्रताप श्रीनिवास पिलाना वाले की नकल बही।

श्री नकल चालू करी मिती जेठ बदी ५ सम्वत् १९९६ वि०

४१९३॥) भाई प्यारेलाल राम प्रताप कलकत्ते वालों के लेखे

३१५ बोरी मन ६७३॥ऽ६॥≡ दर ६≡) मन के भाव से दिये।

४१६३-)॥ श्री माल खाते जमा।

४१६८।-) चावल हंसराज बोरी ३१५ मन

६७३॥ऽ६॥≡ प्रति मन ६≡) के

भाव से दिये।

५≡) बाद बटाव =) सैकड़ा के हिसाब से

२६)।॥ श्री आड़त दलाली खाते जमा दर ॥=) सै०,

२॥-)॥ श्री धर्मादा खाते जमा दर -) सैकड़ा

१॥।) श्री मुकादमी खाते जमा

४१९३॥)

उदाहरण (२)—मोहनलाल चिड़ावे वाले ने मातादीन जयपुर वाले से माल मँगाया। गेहूँ २००ऽ दर ३॥) मन, और चना ४००ऽ दर २॥।) मन। खर्चा इस भांति लगाः—आढ़त ॥।)सै०, धर्मादा =) सैकड़ा, गाड़ी भाड़ा)॥ मन रोकड़ी दिया, बारदाने का ≡) फी बोरी २॥ऽ की, रेल भाड़ा मोहनलाल ने ≡) मन रोकड़ी दिया।

मातादीन और मोहनलाल की उचित बहियों में इस बीजक का जमा खर्च करो।

दूसरी उदाहरणमाला का
भाई मातादीन की बहियों में बीजक का जमा-खर्च

॥१॥ श्रीरामजी ॥

(१) भाई मातादीन जयपुरवाले की नकल बही।

श्री नकल चालू करी मिती ... ...

२२२१।-) मोहन लाल के नाम।

२१५०) श्री माल खाते जमा।

१०५०) गेहूँ ३००ऽ दर ३॥) मन

११००) चना ४००ऽ दर २॥।) मन

२१५०)

१६=) श्री आढ़त खाते जमा दर ॥।) सैकड़ा

२॥≡) श्री धर्मादा खाते जमा दर =) सैकड़ा

५२॥) श्री बारदाना खाते जमा दर ≡) फी बोरा २॥ऽ मन की नग २८०।

२२२१।-)

॥१॥ श्रीरामजी ॥

भाई मातादीन जयपुरवाले की रोकड़ बही।

श्री रोकड़ चालू करी मिती ... ...

) श्री रोकड़ पोते बाकी	२१॥।=) मोहनलाल के नाम २१॥।=) गाड़ी भाड़े के दर)॥ मन ७००ऽ पर रोकड़ी दिये।

।१॥ श्रीरामजी ॥

भाई मौहनलाल चिड़ावे वाले की नक़ल बही।

श्री नक़ल चालू करी मिती... ... ...

२२४३≡) श्री माल खाते नाम।

२२४३≡) भाई मातादीन जयपुर वाले का जमा।

२१५०) माल इस भांतिः—

१०५०) गेहूँ ३००ऽ दर ३॥) मन

११००) चना ४००ऽ दर २॥।) मन

२१५०)

१६=) आढ़त दर ॥।) सैकड़ा

२॥≡) धर्मादा दर =) सैकड़ा

५२॥) बारदाना बोरी नग २८० दर ≡) फी बोरी

२१॥।=) गाड़ो भाड़ा दर)॥ ७००ऽ पर

२२४३≡)

।१॥ श्रीरामजी ॥

भाई मौहनलाल चिड़ावा वाले की रोकड़ बही।

श्री रोकड़ चालू करी मिती... ...

) श्री रोकड़ पोते बाक़ी

१३१) माल खाते नाम

१३१) रेल भाड़ा ७००ऽ पर जयपुर से झुंझनू तक दिया, दर ≡) मन।

INVOICE (बीजक)

नोट:—आगे Invoice का एक नमूना दिया जाता है, जिसको ध्यानपूर्वक देखने से बीजक और Invoice के लिखने में जो अन्तर है वह सब मालूम पड़ जायगा।

INVOICE का नमूना

Cablegrams } "Krishnapen"
Telegrams }
Telephone No. 2861. Anarkali, LAHORE,
No 11/1032/S Dated the 27th June, 1940.

Messrs. PRIYATAM PUSTAK BHANDAR & Co.,
JAIPUR CITY.

Bought of The Lahore Stationery Mart.

Terms— 12% interest will be charged, if not paid within a month.

Quantity	Particulars.	Rate	Amount. Rs.	as.	p.
3 Doz.	Krishna Transparent Small, Sackless, beautiful shape in assorted colours, best German make.	Rs. 54-0-0 per doz.	162	0	0
2 Doz.	Sets Krishna No. 3 selffilling. (Pen and Pencil combined)	Rs. 60-0-0 per doz.	120	0	0
	Add Charges:— Packing 1-8-0, Railway freight 4-8-0		6	0	0
			288	0	0
	Less discount $6\frac{1}{4}$% on Rs. 282 0-0		17	10	0
	Net amount		270	6	0
	Rupees two hundred seventy and ans. six only				

E. & O. E. For the Lahore Stationery Mart,
R. U.
Manager.

नोट:—विद्यार्थियों को ऊपर के Invoice के प्रत्येक भाग को ध्यानपूर्वक देखना चाहिये, और बीजक के साथ इसकी तुलना करनी चाहिये।

हिसाब की चिट्ठी—(Statement of Account)

प्रत्येक महीने के अन्त में हर एक दुकानदार अपने उन ग्राहकों के पास, कि जो उसके यहाँ से उधार माल ख़रीदा करते हैं, महीने भर के उधार ख़रीदे हुये हिसाब का ब्यौरा भेजा करता है, इस हिसाब को 'हिसाब की चिट्ठी' या 'Statement of Account' कहते हैं। आगे इसका एक नमूना दिया जाता है।

Statement of Account.

Tele { gram—'Priyatam Book-Sellers'
phone No. 783.

Tripolia Bazar,
JAIPUR.

Dated the 28th May, 1940.

Messrs. Bagaria Stores, Pilani.
Dr. to the Priyatam Pustak Bhandar & Co.,

Date	Particulars.	Details.	Total.
May 1, 1940	To Balance b/d.		200 - -
„ 17 „	„ Goods	300 - -	
„ 15 „	„ Goods	170 - -	
„ 30 „	„ Goods.	150 - -	620 - -
			820 - -
	By Return	70 - -	
	„ Cash	80 - -	
	Balance		670 - -

Rupees Six hundred and seventy only.

E. & O. E. For Priyatam Pustak Bhandar & Co.,

R. C. Gupta
Manager.

बीजक (Invoice) में ग़लती का सुधार।

यदि बीजक में किसी प्रकार की ग़लती हो जाय और वह ग़लती एक या दो दिन में ही माल भेजने वाले व्यापारी को मालूम पड़ जाय, तो उसे फ़ौरन ही दूसरा बीजक ठीक ठीक बना कर माल मँगाने वाले व्यापारी के पास भेज देना चाहिये, और अपने यहाँ भी हिसाब में उस ग़लती को ठीक कर लेना चाहिये, इसके सिवाय दूसरा उपाय इस ग़लती को दूर करने का यह है कि व्यापारी माल मँगाने वाले के पास नावें की चिट्ठी (Debit Note) या जमा की चिट्ठी (Credit Note) लिख कर भेज दे।

(१) जमा की चिट्ठी (Credit Note क्रैडिट नोट)

माल की क़ीमत से यदि ज्यादा दाम ग़लती से बीजक में लगा दिये गये हैं, या माल मँगाने वाला व्यापारी माल भेजने वाले व्यापारी को ग़लती से भेजी हुई चीजों को, या बिना मँगाई हुई चीजों को वापिस करता है या ख़ाली बारदाना वग़ैरा लौटाता है, ऐसी दशा में माल भेजने वाले व्यापारी को जमा की चिट्ठी (Credit Note) लिख कर भेजनी पड़ती है, इसके अर्थ यह है कि हम × × × इतना रुपया जमा कर लेते हैं।

(२) नाम की चिट्ठी—(Debit Note डेबिट नोट)

यदि कोई व्यापारी कभी अपने माल की क़ीमत से कुछ कम क़ीमत बीजक में भूल से लगाता है, तभी वह अपनी भूल मालूम करके अपने ग्राहक को (Debit Note) द्वारा इस बात की सूचना देता है। आगे दोनों के अलग-अलग नमूने दिये जाते है, पढ़ते समय दोनों के अन्तर को बड़ी सावधानी से देखना चाहिये।

CREDIT NOTE (क्रैडिट नोट) का नमूना ।

120, "Kitab Mahal",
Hornby Road, Bombay.

Messrs Priyatam Pustak Bhandar & co.,
Tripolia Bazar, Jaipur city.

Cr. IN ACCOUNT WITH D.B. Taraporiwala Sons & Co.,

		Rs.	As.	P.
0th June, 1940	By return of Goods—2 copies Eng Arith. by J C.Chakarvarti, invoiced on 15th June 1940	4	-	-
"	Overcharge on Translation Books	11	-	
	Return of Drawing Books wrongly sent.	5	-	-
	Total	20	-	-

For D. B. Taraporiwala Sons & Co.,
P. N. Saraswat
Manager.

DEBIT NOTE [डैबिट नोट] का नमूना ।

120, "Kitab Mahal"
Hornby Road, Bombay.

Messrs Priyatam Pustak Bhandar & Co.,
Tripolia Bazar, Jaipur City.

Dr. to D. B Taraporiwala Sons & Co,

		Rs.	as.	p.
1940 23rd Feb	To under charge in Invoice dated the 13th Feb 1940 on 3 Copies of Wren's composition at annas five per copy only	—	15	—

For D. B Taraporiwala Sons & Co.,
P. N. Saraswat
Manager.

प्रोफ़ोरमा बीजक—(Proforma Invoice)

यह एक प्रकार का बीजक है, जो एक व्यापारी अपने किसी ख़रीददार के पास माल भेजने से पहले ही भेज देता है, और जिसके अन्दर वह ख़रीददार के पूँछे हुये माल की क़ीमत और उस पर लगने वाले सब ख़र्चे और बटाव इत्यादि की सारी बातें सूचित कर देता है। प्रोफ़ोरमा बीजक से अनेकों लाभ हैं, इसके द्वारा व्यापारियों और नये ख़रीददारों के आपस में व्यापारिक सम्बंध भविष्य के लिये स्थापित हो जाते हैं, और ख़रीददार को इस प्रकार के बीजकों से सस्ते दामों पर माल मँगाने में भी सुभीता रहता है।

नोटः—बीजक और बिक्रे के सम्बन्ध में रेल की बिल्टी (Railway Receipt) उसके खाने, तथा अन्य आवश्यक सूचनाओं के जानने की बड़ी ज़रूरत है, ये सब बातें आगे रेलवे के अध्याय में विस्तारपूर्वक दे दी गई हैं, विद्यार्थी और पाठक उनको वहाँ पर बड़ी होशियारी के साथ पढ़ लें।

अभ्यासार्थ प्रश्न।

(१) बीजक किसे कहते हैं ? और बीजक चिट्ठी से क्या-क्या लाभ है ?

(२) व्यापारियों को बीजक भेजने और मँगाने की क्यों आवश्यकता पड़ती है।

(३) बीजक से क्या क्या लाभ व्यापारियों को होते हैं ?

(४) बीजक किस प्रकार लिखा जाता है ? एक ऐसा बीजक लिखो, जो प्रत्येक दशा में पूर्ण हो।

(५) बीजक का जमा ख़र्च किस प्रकार से होता है ? एक कल्पित बीजक मान कर उसका जमा ख़र्च करो।

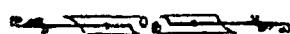
(६) बीजक और Invoice में क्या अन्तर है ? सब समझाओ। एक Invoice ऐसा लिखो, जो प्रत्येक दशा में पूर्ण हो ।

(७) Statement of Accounts किसे कहते हैं ? और व्यापारियों को इसके लिखने की क्यों आवश्यक्ता होती है ?

(८) बीजक में यदि ग़लती हो जाय, तो वह किस प्रकार से ठीक हो सकती है ?

(९) Debit Note और Credit Note क्या हैं। इनसे व्यापारियों को क्या लाभ होता है, इनकी उपयोगिता भी बतलाइयेगा ?

(१०) Proforma Invoice से आप क्या समझते है ? इससे व्यापारियों को क्या लाभ होता है, और इसकी उपयोगिता क्या है ? एक Proforma Invoice तैय्यार कीजियेगा ।

तेरहवां अध्याय ।

बिक्रे या ऊपना—(Account sale)

बिक्रे किसे कहते हैं ? जब कोई व्यापारी किसी दूसरे व्यापारी या आढ़तिया के पास बग़ैर उसके मँगाये हुये अपना माल कमीशन पर बिकने के लिये भेज देता है, और वह व्यापारी या आढ़तिया उस माल को लाभ के साथ बेच कर उसके हिसाब में अपने लगे हुए तमाम ख़र्चे और आढ़त, दलाली, धर्मादा इत्यादि काट कर बाक़ी सारा हिसाब अपने व्यापारी के पास भेज देता है, इस हिसाब को बिक्रे या ऊपना (Account sale) कहते हैं। साधारणतः आढ़तिया व्यापारी का माल बेच कर हुण्डी द्वारा उसे रुपये भेज देता है, और यदि दोनों के बीच में चालू

खाता होता है, तो वह आढ़तिया इन रुपयों को अपने यहाँ पर व्यापारी के हिसाब में जमा कर लेता है, और किसी समय तक उन पर निश्चित ब्याज की दर से ब्याज चलती रहती है।

बिक्रे के हिसाब में कौन कौन से ख़र्चे काटे जाते हैं ?

(१) रेल, ऊँट या गाड़ी का किराया, यदि व्यापारी ने पहले नहीं दिया हो तो, (२) स्टेशन से माल उतारने का ख़र्चा, (३) गाड़ी भाड़ा, (४) चुंगी, जगात या राहधारी, (५) माल गोदाम पर माल उतारने का ख़र्चा, (६) मुकादमी (एक प्रकार की दलाली) (७) गोदाम भाड़ा, (८) आढ़त या कमीशन, (९) सागिर्दी, (१०) धर्मादा इत्यादि।

बीजक और बिक्रे में अन्तर

बीजक—(Invoice) और बिक्रे (Account sale) में केवल यही अन्तर है कि बीजक तो आढ़तिये की ओर से मँगाये माल का हिसाब है कि जिस पर व्यापारी अपने लगे हुये सारे ख़र्चों को जोड़ लेता है, परन्तु बिक्रे व्यापारी की ओर से आढ़तिये को, बग़ैर उसके मँगाये हुये कमीशन पर बेचने के लिये माल भेजने का हिसाब है, कि जिसके हिसाब में से आढ़तिया अपने लगाये हुये सब ख़र्चों के अतिरिक्त अपनी आढ़त, दलाली, धर्मादा और सागिर्दी काट लेता है। बीजक के जमा ख़र्च के समान बिक्रे का जमा ख़र्च भी होता है—अर्थात् यदि नक़द का सौदा है तब तो रोकड़ बही में, नहीं तो उधार का सौदा होने पर नकल बही में ही होगा।

बिक्रे किस प्रकार लिखा जाता है ?

उदाहरण (१)—मानकचन्द महावीरप्रसाद हापड़ वालों

के यहाँ पर मदनलाल मौहनलाल हाथरस वालों का माल बिकने को आया, और बिका मनोहरलाल को। माल था १०० बोरी चीनी, फ़ी बोरी २।ऽ दर १६) मन। मानकचंद ने आढ़त लगाई १) सै० तुलाई ।) सै० और धर्मादा ।) सै०।

इस बिक्रे को लिखो, और मानकचंद महावीरप्रसाद की उचित बहियों में इस बिक्रे का जमा-खर्च भी करो।

बिक्रे।

।१॥ श्री परमेश्वरजी ॥

।१॥ सिद्धश्री हाथरस शुभस्थाने भाई मदनलालजी मौहनलाल योग्य श्री हापड़ से लिखी मानकचन्द महावीरप्रसाद की जुहार वचनाजी। अपरंच आपका माल चीनी बोरी १०० हमारे यहाँ बिकने को आई थीं, सो आज आषाढ़ सुदी ११ को हमने वेच दी है, उनके बिक्रे इस चिट्ठी में सार लेना, और बिक्रे की पहुँच जमा खर्च करके जल्दी लिखना.

३५४६) हमारे नाँवें लिखना।

३६००) चीनी बोरी १०० फ़ी बोरी २।ऽ मन की दर १६) मन।

५४) आढ़त दर १) सै, धर्मादा दर ।) सै. तुलाईदर ।) सै.
३६) ९) ९)

३५४६) बाक़ी

अक्षरे रुपया तीन हज़ार पाँच सौ छालीस हमारे नाम लिखना, काम-काज हो सो सारा लिखना। चिट्ठी जल्दी भेजना। सदा की भांति कृपा-दृष्टि वनाये रखना। मिती आषाढ़ सुदी ११ सम्वत् १९९१।

बिक्री का जमा खर्च

। १ ॥ श्रीरामजी ॥

मानकचन्द महावीर प्रसाद की नकलबही ।

श्रीनकल चालूकरी मिती १२-३-३४

३६००) मनोहरलाल के नाम ।

२५४६) मदनलाल मोहनलाल कानपुर वाले के जमा ।

३६००) चीनी बोरी १००) फ़ी बोरी

२।) की दर १६) रु० मन ।

५४) आढ़त दर १) सै. तुलाई दर ।) सै. धर्मादा दर ।) सै.

३६) ९) ९)

३५४६) बाक़ी

३६) आढ़त खाते जमा, दर १) सैकड़ा ।

३६) मदनलाल मोहनलाल के माल पर आढ़त मिली ।

९) धर्मादा खाते जमा दर ।) आना सैकड़ा ।

९) मदनलाल मोहनलाल के माल पर धर्मादा मिला ।

९) तुलाई खाते जमा दर ।) सैकड़ा

९) मदनलाल मोहनलाल के माल पर तुलाई मिली ।

३६००)

उदाहरण (२)—श्यामलालजी इलामपुर वालों का माल पिलानी में कालूरामजी बगड़िया की दुकान पर बिकने को आया । बिका शंकरलालजी को बाजरा मन १०००ऽ दर २।) मन । खर्चा आढ़त ॥) सैकड़ा, धर्मादा =) सैकड़ा बालाजी -) सैकड़ा । कालूरामजी और शंकरलालजी की उचित बहियों में इसका जमा खर्च करो ।

(१) ।१॥ श्रीरामजी ॥

ऊपने की चिट्ठी भेजने वाले काल्रूरामजी बगड़िया की नकल वही

श्री नकल चालू करी मिती ....

२२५०) भाई शंकरलाल के नाम ।

२२३४॥)॥ भाई श्यामलाल के जमा ।

२२५०) बाजरा मन १०००ऽ दर २।) मन ।

१५।≡)॥ खर्चा इस प्रकार है :—

११।) आढ़त दर ॥) सैंकड़ा

२॥।–) धर्मादा दर =) सैंकड़ा

१।=)॥ बालाजी दर –) सैंकड़ा

२२३४॥)॥ बाकी

११।) आढ़त खाते जमा दर ॥) सैंकड़ा ।

११।) भाई श्यामलाल के माल पर आढ़त मिली ।

२॥।–) श्री धर्मादा खाते जमा दर =) सैंकड़ा ।

२॥।–) भाई श्यामलाल के माल पर धर्मादा मिला ।

१।=)॥ बालाजी खाते जमा दर –) सैंकड़ा ।

१।=)॥ भाई श्यामलाल के माल पर बालाजी खाते मिला ।

२२५०)

(२) ।१॥ श्रीरामजी ॥

नकल वही भाई श्यामलाल की ।

श्री नकल चालू करी मिती ... .

२२५०) श्री माल खाते नाम ।

२२५०) भाई काल्रूरामजी के जमा ।

२२५०) बाजरा १०००ऽ दर २।) मन मोल लिया ।

२२५०)

उदाहरण—(३) मोहनलाल का बाजरा ४००ऽ हमारे बिकने को आया। यहां ता० ८-६-३३ को दर २) दो रुपये मन रोकड़ी बिका। खर्चा इस प्रकार लगाया:— आढ़त ॥) सै०, धर्मादा =) सै०, तुलाई ।) सै०; इस बिक्रे का जमा खर्च करो।

।१॥ श्रीरामजी ॥

हमारी रोकड़ बही।

श्री रोकड़ चालू करी ता० ८-६-३३ को।

जमा — नाम

) श्री रोकड़ पोते बाकी। —) ....

७९३) मोहनलाल का जमा।

८००) बाजरा ४००ऽ दर २)

७) आढ़त ४) दर ॥) सैं०
धर्मादा १) दर =) सैं०
तुलाई २) दर ।) सैं०

७९३) बाकी।

४) आढ़त खाते जमा।

१) धर्मादा खाते जमा।

२) तुलाई खाते जमा।

ACCOUNT SALES का नमूना

उदाहरण—(४) Messrs Hari Das & Co., Book-Sellers & Publishers 8, Vishramghat, Muttra sold on the 15th July, 1939 on account and risk of Duvedi & Co., Sikandarpur Khas 100 Copies of "Hindi Mahajani ka Naya Bahikhata Part 1." @ annas 9 per copy, 200 Copies of "Modern Hindi Book-Keeping & Commercial Correspondence" @

Rs. 1-8-0 per copy and 250 Copies of "Khuni Katar Drama" @ Rs. 1-0-0 per copy. He paid Rs. 7-12- for freight, Rs. 2-3-0 for cartage, and rendered Account Sales after charging his commission @ 10 per cent. Prepare the above-mentioned Account Sales.

Account Sales of 550 books, sold on behalf of Messrs Duvedi & co., Sikandarpur khas.

Date	Particulars.	Rs.	A.	p	Rs.	a	p.
15th July, 1939.	(1) Sold 100 Copies of "Hindi Mahajani ka Naya Bahikhata Part I" @ annas 9 per copy.	56	4	0			
	(2) Sold 200 Copies of "Modern Hindi Book keeping & commercial correspondence" @ Rs. 1-8-0 per copy.	300	0	0			
	(3) Sold 250 copies of "Khuni Katar Drama" @ Rs. 1-0-0 per copy.	250	0	0	606	4	0
	Less charges:—						
	Freight	7	12	0			
	Cartage	2	3	0			
	Commission 10 p. c. on Rs. 606-4-0	60	10	0	70	9	0
	Net Proceeds.						
	Rupees Five hundred thirty five and as. eleven only.			Rs.	535	11	0
	E. & O. E.						

Muttra
15th July, 1939.

P. P. Haridas & Co.,
Shri Krishna Chaudhary, B. COM.
Manager

अभ्यासार्थ प्रश्न

(१) बिक्रे किसे कहते हैं ? और इसकी उपयोगिता क्या है ?

(२) बिक्रे में से कौन कौन से ख़र्चे काटे जाते हैं, और क्यों ?

(३) बीजक में और बिक्रे में क्या अन्तर है ?

(४) बीजक किस प्रकार लिखा जाता है ? एक ऐसा बीजक लिखो, जो प्रत्येक दशा में पूर्ण हो और साथ ही साथ इसका जमा ख़र्च भी करो।

(५) Account sales और बीजक के अन्दर क्या अन्तर है ?

(६) एक Account sale लिखियेगा, जो प्रत्येक दशा में पूर्ण हो।

चौदहवाँ अध्याय।

पड़त फैलाना

पड़त फैलाना किसे कहते है ? एक जगह से माल का भाव मालूम करके और उस पर किसी दूसरे स्थान को भेजने में लगने वाले तमाम ख़र्चों का हिसाब लगा कर यह बतला देना कि वही माल किसी दूसरी जगह पर किस भाव पड़ेगा, और वहाँ माल भेजने या मँगाने में लाभ रहेगा या हानि रहेगी। इस रीति को पड़त फैलाना कहते हैं।

व्यापारी को पड़त फैलाना जानने की आवश्यकता क्यों पड़ती है ?

प्रत्येक व्यापारी का मुख्य काम सस्ते मूल्य पर माल को ख़रीदना और अधिक मूल्य पर उनको बेचना है। व्यापारी बेचने के लिए अनेकों तरह का माल बाहर के शहरों और

विदेशों से यानी जहाँ से भी उनको अच्छा और सस्ता मिलता है, समय समय पर मँगाते रहते हैं और साथ ही साथ अपने क़स्बे, शहर या आसपास के शहरों से भी जो चीजें उन्हें सस्ते भाव पर मिल सकती हैं, मँगाया करते हैं। माल मँगाने से पहले वे बाहर के माल का भाव मालूम करके उस पर सब तरह के लगने वाले खर्चों को अन्दाज़े से जोड़ कर यह जान लेते हैं कि अमुक अमुक माल अमुक अमुक स्थानों से मँगाने में उनको किस भाव पड़ेगा। यदि माल सस्ता पड़ता है तब तो वह अवश्य मँगालेते हैं, अन्यथा नहीं। पड़त फैलाना सीखना प्रत्येक व्यापारी के लिये बहुत ज़रूरी है, और इसके बिना उसका कुछ भी काम नहीं चल सकता है। अगर व्यापारी को पड़त फैलाना अच्छी तरह से आगया तो उसे सब कुछ आगया, और अगर उसको पड़त फैलाना नहीं आया, तो उसे कुछ भी नहीं आया। व्यापारियों के लिये पड़त फैलाना सीखना व्यापार की कुंजी को अपने हाथ मे लेलेना है।

बाहर से माल मँगाने पर पड़त किस प्रकार फैलाई जाती है ?

जहाँ से माल मँगाना हो; वहाँ पर अपना एक आढ़तिया (Agent) अवश्य नियत करना चाहिये, और प्रतिबार माल मँगाने से पहले उससे नीचे लिखी बातें पूँछ कर और माल का पड़त फैलाकर सस्ता पड़ने पर ही मँगाना चाहिये।

(अ) आढ़तिये के शहर से स्टेशन तक मालको भेजने में नीचे लिखे खर्चे किस हिसाब से लगेंगे ?

(१) आढ़त, धर्मादा, तुलाई या दामी, दलाली

(२) बारदाने का भाव, सूतली का भाव, सिलाई भराई।

(३) पल्लेदारी, गाड़ी भाड़ा शहर से स्टेशन तक।

(४) रुपया कैसा चलता है, कलदार रुपये से उसका क्या मूल्य है ?

(५) तोल कैसी है ?

(६) हुंडी का क्या भाव है ? रुपया भेजने में क्या खर्चा लगता है ?

(ब) शहर से स्टेशन तक माल के ऊपर लगने वाले तमाम खर्च जान लेने के पश्चात् जहाँ से माल मँगाया जायगा और जहाँ आवेगा, वहाँ तक का रेलवे रेट मालूम करना चाहिये। यह बात या तो स्टेशन मास्टर से ज्ञात हो सकती है या रेलवे गाइड से देखी जा सकती है। फिर व्यापारी को स्वयं अपने यहाँ के स्टेशन से अपने मालगोदाम तक माल लाने के तमाम खर्चे स्टेशन का खर्चा, माल की उतराई, गाड़ी भाड़ा, चुंगी या जगात, मालगोदाम पर माल की उतराई या पल्लेदारी इत्यादि। इस प्रकार माल पर सब खर्चे लगा कर हिसाब फैलाना चाहिये, और यदि माल मँगाने वाले स्थान की अपेक्षा यह माल सस्ता पड़े, तो बाहर से जरूर मँगाना चाहिये अन्यथा नहीं। पड़त किस प्रकार से फैलाये जाते है, यह बात आगे के तीन उदाहरणों से मालूम होगी।

पड़त का नमूना।

उदाहरण (१)—पड़त फैला कर बताओ दिल्ली में चीनी का भाव १०) मन का है। माल मंगाने में इस प्रकार खर्चा लगता है:-आढ़त ॥=), धर्मादा =)॥, दलाली ।-) सैकड़ा, बारदाना ॥=) ढाई मन

पर, गाड़ी भाड़ा)॥ मन, रेल भाड़ा ≡) मन, जगात)॥ रुपया। जहाँ माल आवेगा, वहाँ एक रुपया का कितना पड़ेगा?

हल:—मान लिया कि १०5 चीनी मंगाई गई थी।

१०८॥।=)॥ कुल लागत।

१००) दाम १०5 चीनी के दर १०) मन।

८॥।=)॥ कुल खर्चा लगा:—

॥=) आढ़त दर ॥=) सै०

=)॥ धर्मादा दर =)॥ सै०

।-) दलाली दर ।-) सै०

२॥) बारदाना दर ॥=) ढाई मन पर

।-) गाडी भाड़ा दर)॥ मन

१॥।=) रेल भाड़ा दर ≡) मन

३=) जगात दर)॥ फी रुपया

∴ १०८॥।=)॥ की १०5 चीनी आती है।

∴ १०॥।=॥ की १5 चीनी आवेगी।

∴ १-)॥ की 5४ चीनी आवेगी।

१) की 5३॥= ०॥। चीनी आवेगी

१) की 5३॥=०॥। तीन सेर पौने ग्यारह छटाँक चीनी आवेगी।

उदाहरण (२)—कानपुर में चाँवलों का भाव 5८ फ़ी रुपये का है। वहाँ माल मँगाने में निम्न लिखित खर्चा लगता है:—आढ़त ॥), धर्मादा =), दलाली ≡) सैकड़ा, बारदाना =) मन, गाड़ी भाड़ा)॥ मन, रेल भाड़ा ।-) मन, जहाँ माल आवेगा, वहाँ का खर्चा -) मन। पड़त फैला कर बताओ कि १) के कितने चावल आवेंगे। यदि ५॥।) मन के भाव से चांवल बिक जावें, तो १००5 चावल मँगाने में कितना फ़ायदा होगा।

हल:—मान लो माल मँगाने वाले ने कानपुर से १००ऽ चावल मँगाये।

५५७≡) कुल लागत
　　५००) चावल १००ऽ दर ऽ८ फी रुपया
　　५७≡) कुल खर्चा लगा
　　　　२॥) आढ़त दर ॥) सैकड़ा
　　　　॥=) धर्मादा दर =) सैकड़ा
　　　　॥≡) दलाली दर ≡) सैकड़ा
　　　　१२॥) बारदाना दर =) मन
　　　　३=) गाडी भाड़ा दर)॥ मन
　　　　३१।) रेल भाड़ा दर ।-) मन
　　　　६।) यहाँ का खर्चा दर -) मन

५५७≡)

जब कि ५५७≡) के १००ऽ चावल पड़ते हैं तो १) के ऽ७=:॥।=॥। भरी (१६ भरी की ऽ-) पड़ेंगे।

५॥।) मन के भाव से व्यापारी १००ऽ चावल ५७५) में बेच देता है, परन्तु उस के यहाँ १००ऽ चावल ५५७≡) के पड़ते हैं, ∴ १७॥।-) का लाभ होगा।

उदाहरण (३)—जयपुर में चावल का भाव ४) मन का है और नवलगढ़ में ३॥) मन का है। नवलगढ़ से माल मँगाने में जयपुर में खर्चा इस प्रकार से लगता है—गाड़ी भाड़ा)॥ मन, रेल भाड़ा ≡) मन। नवलगढ़ का आढ़तिया ॥) सैकड़ा आढ़त के लगाता है और =) सैकड़ा धर्मादा, ।) सैकड़ा दलाली,)॥ मन बारदाने का खर्चा और नवलगढ़ में गाड़ीभाड़ा)॥। मन। जयपुर में नवलगढ़ की हुंडी का भाव २) सैकड़ा ऊपर है। पड़त फैला कर बताओ कि जयपुर वाला नवलगढ़से चावल मँगावेगा या नहीं,और १)के चावल कितने पड़ेंगे?

हलः—मानलो १००ऽ चावल मँगाये गये थे।

३८९।||≡)॥ सब खर्चे इस प्रकार से हुये।

३६०|||=) नवलगढ़ का खर्चाः—

३५०) चावल १००ऽ दर ३।|) मन

१०|||=) तमाम खर्चे

१|||) आढ़त दर ||) सैकड़ा

।≡) धर्मादा दर =) सैकड़ा

|||=) दलाली दर ।) सैकड़ा

३=) बारदाना दर)॥ मन

४||≡) गाड़ी भाड़ा दर)॥ मन

३६०|||=)

२९-)॥ जयपुर का खर्चाः—

३=) गाड़ी भाड़ा दर)॥ मन

१८|||) रेल भाड़ा नवलगढ़ से जयपुर तक का ≡) मन के हिसाब से।

७≡)॥ हुण्डी पर घाटा दर २) सैकड़ा ३६०|||=) पर

३८९|||≡)॥

∵ ३८९|||≡)॥ के १००ऽ यानी ४००० सेर चावल आते हैं

∴ १) के चावल जयपुर में १ऽ। दो भरी पड़ेंगे।

∴ नवलगढ़ से जयपुर में चावल अवश्य मँगाने चाहिये।

नोटः—बुक-कीपिंग में इस प्रकार से पड़त फैलाने का रिवाज ही नहीं है।

अभ्यासार्थ प्रश्न।

(१) पड़त फैलाना किसे कहते हैं ? और पड़त फैलाना जानना प्रत्येक व्यापारी के लिए क्यों आवश्यक है ?

(२) पड़त फैलाने के लिये कौन कौन सी बातें जानना जरूरी हैं ?

(३) आढ़तिया किसको कहते हैं ? और व्यापारी को बाहर से माल मँगाने में आढ़तियों की आवश्यकता क्यों होती है ?

(४) बाहर से माल मँगाने में कौन कौन से खर्चे लगते हैं ?

(५) रेलवे रेट और अन्य रेलवे के खर्चे किस प्रकार मालूम हो सकते हैं ?

(६) बड़े बड़े व्यापारी नये व्यापारियों को व्यापार के गुप्त भेद और पड़त फैलाना क्यों नहीं बतलाते है ?

(७) बाहर से माल मँगाने में कौन कौन सी मुख्य बातों का ध्यान रखना चाहिये।

(८) जगात, दामी, बारदाना, और तुलाई किसे कहते हैं ?

(९) पड़त फैलाने में हुंडी के घाट बाड़ और तोल का ध्यान क्यों रखा जाता है ?

(१०) बाहर से माल मँगाने से पहले भाव पर लगाने वाले समस्त खर्चों के जानने की क्यों आवश्यक्ता होती है ?

(११) बुक-कीपिंग के ढंग पर किस प्रकार से पड़त फैलाये जाते हैं।

(१२) बाहर से माल मँगाने के लिए वहां पर कम से कम एक आढ़तिया नियत करना क्यों ज़रूरी है ? क्या आढ़तिया के बिना नियत किये हुये काम नहीं चल सकता है ?

पन्द्रहवाँ अध्याय ।

कटवाँ मिती का ब्याज ।

कटवाँ मिती का ब्याज किसे कहते हैं ? प्रत्येक व्यापारी के यहाँ उसके आढ़तियों और एजेन्टों का हिसाब अलग २ रहता है, और जितने समय तक उन पर उसका रुपया रहता है, अथवा उनका रुपया उसके यहाँ रहता है, उतने ही समय के ब्याज के लेने या देने को कटवाँ मिती या कट मिती का ब्याज कहते हैं ।

आढ़त की आमदनी के अतिरिक्त व्यापारियों और सर्राफ़ों को कटवाँ ब्याज की काफ़ी आमदनी होती है । व्यापारियों के यहाँ उनके आढ़तियो, और एजेन्टों के पृथक् २ खाते खुले होते हैं । जिनके अन्दर उनका अलग २ हिसाब लिखा जाता है इन खातों को "हिसाब बही", 'ब्याज बही' और कहीं २ "लेखा पाड़" भी कहते हैं ।

जिस बही में ब्याज फैलाया जाय, उसमें आठसला काग़ज अवश्य होना चाहिये । रोकड़ की भांति कटवाँ ब्याज के भी दो ही भाग होते है, इनमें से बाँई ओर वाले को "जमा" का भाग, और दाहिनी ओर वाले को "नावें या नामे" का भाग कहते हैं ।

सब से पहली लाइन मे पहले ही पहल अपने इष्ट देव का नाम लिखना चाहिये, उसके पश्चात दूसरी लाइन में हिसाब वाले का नाम लिख कर तिथी और सम्वत् भी लिखना चाहिये । सब से अधिक ध्यान रखने की बात यह है कि जितने भी रुपये जिस मिती और सम्वत् को आढ़तिया या एजेन्ट लावे या ले जाय, उसके हिसाब में यथा समय उतने ही रुपये बड़ी साव-धानी के साथ जमा किये जावें या लिखे जायँ । जमाखर्च के

काम में देरी करना अनुचित है, जब साल भर बाद या किसी भी समय, जितने दिनों तक का ब्याज का हिसाब फैलाना हो, उसे ठीक २ लिखकर फैलाना चाहिये।

कटवाँ मिती के ब्याज के फैलाने में सब से पहले पेटा भरना पड़ता है, महीने और दिन लगाने होते हैं और अन्त में आँक फैलाने पड़ते हैं।

नीचे की उदाहरणमाला को ध्यानपूर्वक देखने से ये तीनों बातें बिल्कुल स्पष्ट हो जावेंगी।

उदाहरण माला (२)—भाई राजकुमारजी सूरजबकसजी चोया जयपुर वालों का कटवाँ मिती की रीति से ब्याज फैलाओ, ब्याज की दर ॥=) सैकडा।

२५०) जेठ सुदी ३	३७०) वैसाख बदी ३
३६०) भादों बदी ६	२४०) असाढ़ सुदी ६
५५०) कार्तिक सुदी ९	३७०) पौष बदी ९
३४०) माह बदी १२	५२०) फाल्गुन सुदी १२
१५००)	१५००)

(१) पेटे भरना।

ब्याज फैलाने के लिये आठ सला कागज होना परमावश्यक है, इन आठ सलों मे से पहली चार सलें "जमा" की और दूसरी चार सलें "नामे" की होती हैं। इन आठों सलो मे से पहली और पाँचवीं सलों को पेटा भरते समय यों ही खाली छोड़ देना चाहिये, क्योंकि इन दोनों सलो में पेटे भरने, और अवधि गिनने के पश्चात् अंक लिखे जाते हैं। इसलिये इस बात का सदा ध्यान रखना चाहिये कि जमा की ओर की पहली रकम

जमा की ओर की दूसरी सल में, और नामे के ओर की पहली रकम नामे की दूसरी सल में सदा सीधी लाइन में लिखनी चाहिये और दोनों ओर की तीसरी और चौथी सलों में मिती और सम्वत् भी उसी सीधी लाइन में लिखना उचित है।

इतना कर लेने के पश्चात् इस बात को ध्यानपूर्वक देखना चाहिये कि जमा और नामे की दोनों रक़मों में कौनसी बड़ी है, जो बड़ी हो उसके पेटे में छोटी रकम का बच्चा तोड़ना चाहिये, जैसा की आगे की उदाहरणमाला में किया गया है। नामे के ओर की रक़म जमा की ओर की रकम से बड़ी है, इसलिये नामे की ओर ३७०) की रकम के पेटे में २५०) का एक बच्चा तोड़ दिया गया है। इन दोनों के अन्तर वाली १२०) की रकम भी २५०) वाली रकम के नीचे ही लिखी जानी चाहिये। इतना कर चुकने के बाद जिस ओर की रकम का बच्चा तोड़ा गया है, उस ओर की दूसरी रकम में से जमा और नामे की अन्तर वाली रक़म का बच्चा तोड़ना चाहिये और फिर जो रकम बाकी रहे वह भी ऊपर की तरह [३७०)—२५०) = १२०)] की तरह से लिखनी चाहिये। यही क्रिया बराबर जारी रहनी चाहिये, यहाँ तक, कि जमा और सिरे की सारी रकमें समाप्त हो जाँय। यदि कोई पेटा जमा या नाम का इतना बड़ा हो कि एक पेटे के उतारने से काम न चले तो दूसरा उतार लेना चाहिये, यदि दूसरे से भी काम न चले तो तीसरा। यदि किसी प्रकार सारे पेटे आ लेवें तो जमा और नाम वाली बाकी को कमती की तरफ़ लिखकर जिस दिन हिसाब करने बैठें, उसी दिन की मिती देकर पेटे को पूरा कर देना चाहिये। ये सब बातें नीचे लिखे हुये पेटे से स्पष्ट हो जावेंगी।

॥ (१) पेटे भरना ॥

। १ ॥ श्रीरामजी ॥

। १ ॥ ब्याज फैलाया भाई राजकुँवारजी सूरजबकसजी धीया का ॥

२५०) जेठ सुदी २	३७०) बैसाख बदी २
———	२५०) ———
३६०) भादों बदी ६	१२०) ———
१२०) ———	२४०) असाढ़ सुदी ६
२४०) ———	———
५५०) कार्तिक सुदी ९	२७०) पौष बदी ९
३७०) ———	———
१८०) ———	५२०) फागुन सुदी १२
२४०) माह बदी १२	१८०) ———
	३४०) ———

(२) समय (साल, महीने और दिन) लगाना ।

हिन्दुस्तानी और मारवाड़ी व्यापारी तो मिती के हिसाब से कटवाँ मिती की ब्याज लगाते हैं, परन्तु गुजराती और महाराष्ट्री व्यापारियों के यहाँ वारों के हिसाब से ब्याज लगाई जाती है। ब्याज के दिन और महीने और साल जिस मिती से अगली मिती तक गिने जाँय उसके नीचे ही सदा लिखने चाहिये। ब्याज का समय गिनते समय प्रत्येक महीना ३० दिन का और प्रत्येक वर्ष १२ महीने का लगाना चाहिये। यदि लौंद का महीना आजाय तो उसे छोड़ देना चाहिये, क्योंकि लौंद के महीने का प्रायः कहीं नहीं लगाया जाता है। ब्याज लगाने में नई साल सदा चैत सुदी

१ से लगानी चाहिये क्योंकि नया सम्वत् इसी मिती से प्रारम्भ होता है।

ऊपर के उदाहरण को ध्यानपूर्वक देखने से पता चलता है कि पहली रकम २५०) की मिती बैसाख बदी ३ से जेठ सुदी ३ तक १॥ महीने रही है और दूसरी रकम १२०) की बैसाख बदी ३ से भादों बदी ६ तक ४ महीने ३ दिन रही है। इसी प्रकार २४०) की रकम असाढ़ सुदी ६ से भादों बदी ६ तक १॥ महीने रही है और ३७०) की रकम कार्तिक सुदी ९ से पोष बदी ९ तक १॥ महीने रही है और १८०) की रकम कार्तिक सुदी ९ से फागुन सुदी १२ तक ४ महीने ३ दिन रही है और ३४०) की रकम माह बदी १२ से फागुन सुदी १२ तक १॥ महीने रही है। ये सब समय नीचे की उदाहरणमाला से अच्छी तरह से समझ मे आ सकते हैं।

(२) महीने लगाना और दिन गिनना।

२५०) जेठ सुदी ३	३७०) बैसाख बदी ३
———	२५०) १॥ मा०
३६०) भादों बदी ६	१२०) ४ मा० ३ दिन
०१२०)———	२४०) असाढ़ सुदी ६
०२४०)———	१॥ मा०
५५०) कार्तिक सुदी ९	०३७०) पोष बदी ९
३७०) १॥ मा०	———
१८०) ४ मा० ३ दिन	५२०) फागुण सुदी १२
३४०) माह बदी १२	०१८०)———
१॥ मा०	०३४०)———

(३) आँक लगाना।

जमा और नामे के पेटे भर जाने, साल, महीने और दिन गिन जाने के पश्चात् आँक लगाने चाहिये। ब्याज सदा पक्के आँकों से लगाया जाता है। कच्चों से नहीं। पेटे के रुपयों को महीनों से गुणा करने से जो आँक आते हैं, वे पक्के आँक होते हैं, और रुपयों को दिनों से गुणा कर देने से जो आँक आते है, वे कच्चे आँक होते हैं, इन कच्चे आँकों में ३० का भाग देने से जो आँक आते हैं वे पक्के ही आँक होते हैं। एक मिती के जमा और नामे के सब पक्के आँको को जोड़ कर उसी मिती वाली जमा और नामे की पहली सलों में ध्यानपूर्वक लिखना चाहिये। इस प्रकार जब दोनों ओर के आँक फैलाकर रख दिये जाँय, तब जमा की ओर के सब आँकों का जोड़ जमा की ओर और नामे की ओर के सब आंकों का जोड़ नाम की तरफ़ रखना चाहिये, फिर दोनों का अन्तर सावधानी के साथ निकालना चाहिये। अन्तर निकल आने पर दी हुई ब्याज की दर के हिसाब से ब्याज निकाल लेनी चाहिये। यदि 'जमा' के आँक ज़्यादा हों तो ब्याज देनी रहती है और यदि 'नाम' के आँक अधिक हों तो ब्याज लेनी रहती है। ये समस्त बातें आगे के उदाहरण से समझ में आ सकती हैं।

(३) आँक लगाना।

०२५०) जेठ सुदी २	८६७ ३७०) बैसाख बदी २
	३७५ २५०) १॥ मा०
०३६०) भादों बदी ६	४९२ १२०) ४ मा० ३ दि०
०१२०) ——	३६० २४०) असाढ़ सुदी ६
०२४०) ——	१॥ मा०
१२९३ ५५०) कार्तिक सुदी ९	० ३७०) पौष बदी ९
५५५ ३७०) १॥ मा०	—— ——
७३८ १८०) ४ मा० ३ दि०	०५२०) फाल्गुण सुदी १२
५१० २४०) माह बदी १२	१८०) ——
१॥ माह	२४०) ——
१८०३ —— ——	१२२७ —— ——

(१८०३-१२२७) = ५७६ = ५७६ आँक बाक़ी देने रहे
१०० आँक का ब्याज = ॥=)

५००	,,	,,	,,	= २=)
७५	,,	,,	,,	= ।≡)॥
१	,,	,,	,,	= १० दाम
५७६	,,	,,	,,	= २॥-)॥ १० दाम

२॥-)॥ १० दाम उत्तर देने रहे।

(२)—कभी कभी कटवाँ मिती की व्याज में व्याज की दर देने के साथ ही साथ जिस मिती तक की व्याज निकलवानी हो, उस मिती को भी दे देते हैं, यह मिती प्रायः दी हुई कटवाँ व्याज की अन्तिम मिती से भी पीछे की होती है। इस प्रकार की व्याज

निकालते समय इस बात का पूर्णतया ध्यान रखना चाहिये कि ब्याज की अन्तिम मिती की जगह पर ऊपर लिखी हुई मिती ही मान लेनी पड़ती है, जैसा कि नीचे के उदाहरण से प्रगट होता है

उदाहरण (२)—ब्याज की दर ॥।) सैकड़ा माहवारी, नीचे लिखी ब्याज को कटवाँ मिती की रीति से मिती फागुन बदी १२ सम्वत् १९९४ तक फैलाओ ।

जमा	नाम
५००) बै० सु० १२ सं० ९४	३००) जेठ सु० ८ सं० ९४
३००) आ० ब० ६ सं० ९४	१५०) सा० ब० ११ सं० ९४
२५०) माह ब० ३ सं० ९४	६००) का० ब० ९ सं० ९४
१०५०)	१०५०)

ऊपर लिखी ब्याज में अन्तिम मिती जमा की ओर २५०) की माह बदी ३ सम्वत् ९४ है, इसलिये इस मिती के स्थान पर ऊपर लिखी हुई मिती फागुन बदी १२ सम्वत् १९९४ ही लिखनी चाहिये जैसा कि नीचे दिखलाया गया है ।

जमा	नाम
५००) बै० सु० १२ सं० ९४	३००) जेठ सु० ८ सं० ९४
३००) आ० ब० ६ सं० ९४	१५०) सा० ब० ११ सं० ९४
२५०) फागुन बदी १२ सं० ९४	६००) का० बदी ९ सं० ९४
१०५०)	१०५०)

अब पहली उदाहरणमाला की तरह से पेटे भर कर महीने दिन लगाकर आँक फैलाने के पश्चात् ब्याज निकाल लेनी चाहिये ।

(३) जमा और नामे की ओर के जोड़ में अन्तर वाला कटवाँ ब्याजः—

उदाहरण (३)—भाई बाबूलाल कानपुर वालों का मिती पूस बदी १० सम्वत् १९९२ तक का ब्याज कटवाँ मिती की रीति से निकालो, ब्याज की दर ॥) महीने सैकड़ाः—

जमा	नामे
१५०) असाढ़ ब० १२ सं० ९१	४००) बै० सु० १० सं० ९१
२००) भादों ब० ४ सं० ९१	१००) जेठ ब० ८ सं० ९२
२५०) माह सु० १० सं० ९१	१५०) आसोज सु० ९ सं० ९२
७००)	६५०)

ऊपर लिखी कटवां ब्याज की जमा और नामे की रक़में जोड़ने पर क्रमशः ७००) और ६५०) होती है, यानी, जमा की ओर नामे की अपेक्षा ५०) अधिक है। इसलिये ऊपर लिखे अनुसार जमा और नामे की दोनों तरफ़ों का जोड़ एकसा होना चाहिये, इसलिए इस ब्याज को पूरी तरह से इस प्रकार लिखकर निकालना चाहिये।

जमा	नामे
१५०) असाढ़ बदी १२ सं० ९१	४००) बैसाख सु० १० सं० ९१
२००) भादों बदी ४ सं० ९१	१००) जेठ ब० ८ सं० ९२
२५०) माह सुदी १८ सं० ९१	१५०) आसौ० सुदी ९ सं० ९२
	५०) पूस बदी १० सम्वत् ९२
७००)	७००)

अब ५०) नामे की ओर मिती पूस बदी १० सम्वत् ९२ को सब से नीचे लिख देने से दोनों ओर के जोड़ बराबर हो जाते हैं।

इस प्रकार जमा और नामे की दोनों तरफ़ें बराबर हो जाने पर उदाहरण माला (१) की तरह से पेटे भर कर और आंक फैला कर कटवाँ मिती की ब्याज सरलता से निकाली जा सकती है।

हल:—ब्याज की दर ॥) सैकड़ा।

०१५०) आसाढ़ बदी १२ सं० ९१	१३४५ ४००) बैसाख सुदी १० सं० ९१
०२००) भादों ब० ४ सं० ९१	२३५ १५०) १—१७
२०६३। ३५०) माह सुदी १० सं० ९१	६६० २००) ३—१९
० ५०)——	४५० ५०) ९ माह
३४३। १००) ३—१३	०१००) जेठ ब० ८ सं० ९२
११९५ १५०) ७—२९	०१५०) आ० सु० ९ सं० ९२
५२५ ५०) १०—१५	० ५०) पौष ब० १० सं० ९२
२०६३। आँक कुल	१३४५ आँक कुल

∴ (२०६३।-१३४५)=७१८। आँक बाक़ी देने रहे।

∵ १०० आंक का १ मास का ब्याज ॥) है।

∴ ७०० आंक का १ मास का ब्याज ३॥) हुए।

∴ १२॥ " " " -) "

∴ ५॥। " " ")। २॥ पाई

∴ ७१८। आँक का कुल ब्याज ३॥-)। २॥ पाई

अभ्यासार्थ प्रश्न।

(१) कटवाँ मिती की ब्याज किसे कहते हैं? और व्यापारियों को इसको सीखने की क्यों आवश्यक्ता पड़ती है?

(२) बच्चा तोड़ना किसे कहते हैं? और पेटे किस प्रकार से भरे जाते हैं और समय किस प्रकार गिना जाता है?

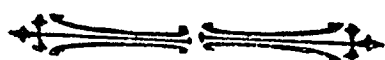
(३) आँक लगाने में किन किन बातों का ध्यान रक्खा जाता है?

(४) साधारण व्याज और कटवाँ व्याज में क्या अन्तर है?

(५) व्यापारियों को कटवाँ व्याज से बहुत बड़ी आमदनी किस प्रकार से होती है?

(६) अगर कटवाँ व्याज में जमा और नामे के जोड़ आपस में ना बराबर हों, तो व्याज किस तरह से निकाली जायगी?

(७) अगर कटवाँ व्याज की अन्तिम मिती से भी आगे की मिती की व्याज निकालनी हो, तो किस प्रकार से निकालोगे?

सोलहवाँ अध्याय।

हुंडी—(Bill of Exchange)

हुंडी क्या है? हुंडी एक प्रकार का निरा प्रतिज्ञापत्र है, जिसके द्वारा लैनदार को नियत समय पर रुपया मिलने मे सुभीता होता है। पाश्चात्य देशों में इन हुंडियों को Bills of Exchange कहते हैं।

व्यापार मे जब सोने और चाँदी के सिक्कों तथा करैन्सी नोटों को एक स्थान से दूसरे स्थान को भेजने में व्यापारियो को असुविधा होने लगी और खर्च भी अधिक लगने लगा, तब हुंडियों का जन्म हुआ।

हुंडी शब्द की व्याख्या।

मिस्टर सी० एन० कुक ने हुंडी शब्द की व्याख्या इस प्रकार की है:—हुंडी एक शब्द है कि जो 'हिन्दू' या 'हिन्दी' का अपभ्रंश है। महाशय कुक ने यह सोच कर कि हुंडियाँ प्रायः

हिन्दू व्यापारी लिखा करते थे, और अब भी लिखते हैं और ये सब हुंडियाँ बराबर हिन्दी भाषा में ही लिखी जाती हैं ऐसा लिखा है; परन्तु यह बात सन्देहजनक मालूम पड़ती है। भारतवर्ष की समस्त भाषाओं की आदि भाषा संस्कृत में एक शब्द हुंड मिलता है जिसका अर्थ इकट्ठा करने का है, ऐसा मालूम पड़ता है कि यह 'हुंडी' शब्द इसी हुंड शब्द से निकला और बना है।

हुंडियों में कितनी व्यक्तियाँ होती हैं?

हुंडी के लिखनेवाले को अँग्रेजी मे Drawer, ऊपरवाले को Drawee, राख्या वाला को Payee और वेची वाला को Endorsee कहते हैं। आगे हुंडियों के आठ मुख्य अंगों (Eight essentials of a Bill of Exchange) में इन सबका विस्तारपूर्वक वर्णन कर दिया गया है ।

हुंडियाँ कब से प्रारम्भ हुईं?

हमारे देश में बहुत समय से हुंडियों का चलन बराबर चला आ रहा है, ठीक ठीक समय बतलाना कठिन काम है। हाँ, इतना अवश्य कहा जा सकता है कि सन् १८८१ के इन्डियन निगोशिएबिल एक्ट (Indian Negotiable Act) से बहुत पहले ही हुंडियों का चलन हमारे देश में था और आजकल भी देश के एक कौने से लेकर दूसरे कौने तक केवल व्यापारियों के अन्दर हुंडियों का चलन बहुत ज्यादा बढ़ रहा है, और ऐसी धारणा की जाती है कि भविष्य में इनका प्रचार और भी अधिक बढ़ेगा। व्यापारियों के अतिरिक्त और किसी भी विभाग में हुंडियों का चलन नहीं है।

हुंडी चिट्ठी से लाभ:—

हुंडियों से अनेकों लाभ हैं, वे मुख्यत: इस प्रकार हैं:—

इनके व्यवहार में आ जाने से व्यापारी लोग अपने उधार का लेन देन बड़ी सुगमता से कर लेते हैं, उनका ऋण भी इन्हीं हुंडियों द्वारा एक स्थान से दूसरे स्थान को और एक मनुष्य से दूसरे मनुष्य के पास आसानी से भेजा जा सकता है। हुंडी भेजने से उनको नकदी भेजने की झंझट, खर्चा और जोखम नहीं उठानी पड़ती। हुंडी चिट्ठी से अपने खरीदे हुए माल को बेच कर नियत समय से पहले ही रुपया जमा कर लेने का अवसर मिल जाता है। हुंडी के अन्दर सारी बातें ठीक ठीक लिखी होती हैं, कोई भी बात सन्देहजनक न होने पर ऊपर वाले को नियत समय पर ही राख्या वाले को हुंडी का रुपया देना पड़ता है। यदि वह किसी प्रकार नियत समय पर हुंडी न सिकारे तो राख्यावाला द्वारा न्यायालय में उचित कार्य्यवाही करने पर हुंडी का रुपया ब्याज और हर्जाने सहित ऊपर वाले से मिल सकता है।

हुंडियों के व्यवहार से व्यापारियो की साख बनी रहती है। उदाहरणार्थ मान लो किसी कर्जदार व्यापारी के पास एक समय नक़द रुपये मौजूद नहीं हैं, परन्तु उसका साहूकार उसी समय अपना रुपया उससे लेना चाहता है, ऐसी दशा में वह क़र्ज़दार व्यापारी अपने किसी दूसरे ऋणी व्यापारी पर हुंडी लिख कर साहूकार से अपना पीछा छुड़ा सकता है। सबसे बड़ी और लाभदायक बात यह है कि हुंडी के खो जाने पर पैंठ, परपैठ, या मेजरनामा से खोई हुई हुंडी का रुपया मिल जाता है।

व्यापार क्षेत्र में सर्राफ़ लोग और व्यापारी हुंडियों के चलन और भुगतान को एक बहुत पवित्र कार्य मानते हैं, और बड़ी सावधानी और ईमानदारी से इनका भुगतान करते हैं। ये लोग अच्छी तरह से जानते हैं कि बिना किसी विशेष कारण के हुंडियों का भुगतान न करने से शीघ्र ही व्यापारी की साख में बट्टा आ जाता है, और फिर जो बात एक बार बिगड़ गई, वह बात लाख उपाय करने पर भी नहीं बन सकती है।

हुंडियों के प्रकार।

हुंडियों के मुख्य भेद दो हैं, एक देशी (Inland Bill of Exchange) और दूसरी विदेशी (Foreign Bill of Exchange)

(१) देशी हुंडी (Inland Bill of Exchange)—सन् १८८१ के इण्डियन निगोशिएबिल ऐक्ट (Indian Negotiable Act of 1881) के अनुसार देशी हुंडी वे हैं, जो ब्रिटिश भारत (British India) में ही लिखी गई हों, और सिकारी गई हों।

(२) विदेशी हुंडी (Foreign Bill of Exchange)—वे है जो हिन्दुस्तान के किसी देशी राज्य में या विदेश में लिखी या सिकारी जाँय या लिखी जाँय और सिकारी भी जाँय।

इन दोनों हुंडियों के दो उपभेद है (१) दर्शनी हुंडी और (२) मुद्दती हुंडी।

(१) दर्शनी हुंडी (Bill of Exchange Payable at sight, on Demand or on Presentation)—इस हुंडी का

रुपया ऊपर वाले (Drawee) को दिखाते ही राख्या वाले (Payee) को मिल जाता है, यदि किसी कारणवश हुंडी के दिखाते समय ऊपर वाले के पास रुपया मौजूद न हो, तो वह उसे तीन दिन तक खड़ी रख सकता है, और इस बीच में रुपये का प्रबन्ध करके हुंडी का भुगतान कर सकता है।

(२) मुद्दती हुंडी में रुपया:—

(a) इस हुंडी में लिखी हुई मुद्दत पर मिलता है, इसको अंग्रेजी में Bill of Exchange Payable after Date कहते हैं।

(b) अथवा हुंडी देखी कराने से हुंडी में लिखी म्याद (समय) के बाद, इसको अँग्रेजी में Bill of Exchange Payable after sight कहते हैं।

मुद्दती हुंडियों को "म्यादी" और मिती" हुंडियों के नाम से भी पुकारते है, अँग्रेजी में इनका दूसरा नाम "Usance Bills Payable after Stipulated Period of time" है।

मुद्दती हुंडियाँ प्राय: एक साल तक की ही होती हैं, इससे अधिक समय की नहीं, भारतवर्ष के भिन्न २ भागों में भिन्न भिन्न समय के लिए मुद्दती हुंडियाँ लिखने की प्रथा है। उत्तरी भारतवर्ष मे मुद्दती हुंडियाँ प्राय: ६१ दिनों की लिखी जाती हैं, सी० पी० के अन्दर ६१ दिन की या पूरे १२ महीनों की लिखी जाती है, और मारवाड़ में प्राय: ३१ दिन की या ४१ दिन की म्यादी हुंडियाँ लिखी जाती है।

दोनों प्रकार की हुंडियों (दर्शनी और मुद्दती) के और भी कई विभाग किये गये हैं जिनमे से मुख्य मुख्य निम्नलिखित हैं:—

साहजोग—साह शब्द के अर्थ एक इज्जतदार व्यापारी के हैं, इसलिए 'साहजोग' हुंडी वह है कि जिसका भुगतान किसी इज्जतदार व्यापारी को किया जाय। 'साहजोग' हुंडी रुपया चुकाने की प्रणाली में स्पेशली क्रौस्ड चैक (Specially Crossed Cheque) के बिलकुल समान है, ऊपर वाले धनी को हुंडी के भुगतान करने से पहले पहले इस बात का पूर्ण विश्वास कर लेना पड़ता है, कि वह जिस व्यक्ति को हुंडी के रुपये चुका रहा है वह हुंडी में लिखा हुआ साह ही है और कोई दूसरा व्यक्ति तो नहीं है। इस प्रकार रुपया चुकाने की सारी जिम्मेदारी ऊपर वाले की ही रहती है। साहजोग हुंडियों का आज कल अधिक चलन है। यह हुंडी बेची भी जा सकती है।

'धनी जोग' हुंडियाँ साह के अतिरिक्त अन्य व्यक्तियों को भी चुका दी जाती है।

जोखमी हुंडी (Documentary Bills)

यह हुंडी और हुंडियों के समान नहीं होती, बल्कि उनसे भिन्न होती है, प्राचीन समय में जब माल भेजने में मार्ग की अनेकों असुविधायें और जोखमें थी, उस समय इस हुंडी का अधिक प्रचार था, परन्तु आजकल सब प्रकार की उचित सुविधाएँ प्राप्त होने से इस हुण्डी का चलन प्राय. बन्द-सा हो गया है। साधारण हुण्डियाँ तो नियत समय पर ही सिकारी जाती हैं, परन्तु इस हुण्डी मे इस बात की आवश्यकता न ही है।

ये हुंडियाँ प्रायः भेजे गये माल के बदले मे ही की जाती थीं, और आजकल भी जहाँ इनका चलन है, वहाँ इसी लिये की जाती हैं और जब माल व्यापारी के पास ठीक-ठीक पहुँच जाता

है, तब यह सिकार दी जाती हैं; और यदि माल नहीं पहुँचता है तो वह इस हुंडी को बिना सिकारे ही वापिस कर देता है। यह हुण्डी अंग्रेज़ी ढंग की डॉक्यूमेन्टरी बिल (Documentary Bill) के समान है। इसके चुकाने में अधिक भार ऊपर वाले पर नहीं रहता है।

निशान जोग—जिस हुंडी के अन्दर "निशान जोग" शब्द लिखा होता है उस हुंडी का रुपया उसी आदमी को मिलता है जो उस हुण्डी को दिखाता है।

नाम जोग—जिस हुंडी में "नाम जोग" शब्द लिखा रहता है, उस हुण्डी का रुपया उसी आदमी को मिलता है जिसका नाम लिखा होता है। न जानने की दशा मे किसी जाने हुये आदमी की ज़मानत या गवाही भी ली जा सकती है।

मुसलमानों के राज्य में एक और ही प्रकार की हुंडी का चलन जारी हो गया था। इस हुंडी को "फ़रमान जोग" के नाम से पुकारते थे। फरमान के अर्थ आज्ञा के हैं।

दर्शनी हुण्डी की एक और भी शाखा होती है, जिसको देखनहार कहते हैं, यह हुंडी बिलकुल "बिअरर चैक" के समान होती है।

जिकरी चिट्ठी

पहले कहा जा चुका है कि हुंडी का लिखने वाला या [illegible] किसी हुंडी की पकने की मिती से पूर्व उस हुंडी को बेच भी सकता है, और इस हुन्डी का खरीदने वाला भी यदि चाहे तो वह भी इसे किसी अन्य व्यक्ति के हाथों बेच सकता है, जितने भी लोग इस हुंडी को बेचेंगे, उन सब को नियमानुसार

हुंडी की बेचान करनी पड़ेगी। ऐसा नियम है कि यदि पकती मिती पर कोई हुंडी किसी कारण से न सिकर सके, तो हुंडी के लिखने वाले को हुंडी न सिकरने का सारा खर्चा और हर्जाना हुंडी के राख्यावाला या वेचीवाला को देना पड़ता है। [इस खर्चे को निकराई, सिकराई कहते हैं, अलग-अलग प्रान्तों में इसके लिए अलग-अलग नियम है।]

इस अनावश्यक खर्चे से बचने के लिये हुंडी का लिखने वाला या विक्रेता हुंडी पर इतने शब्द और लिख देता है "कि यदि............ऊपर वाला धनी इस हुण्डी का पकती मिती पर भुगतान न करे, तो अमुक........व्यक्ति से इस हुंडी को सिकरवा लीजियेगा।" इस प्रकार ऊपर वाले द्वारा हुण्डी न सिकरने की दशा में अमुक व्यक्ति............से हुण्डी सिकरवा ली जाती है, परन्तु यदि किसी कारण वश अमुक व्यक्ति...... ......भी इस हुंडी को न सिकारे, तब ऐसी दशा में जिन २ व्यापारियों ने इस हुंडी पर बेचान किया है, उन सब के ऊपर निकराई, सिकराई, हुंडी की रक़म, उसका ब्याज व अन्य खर्चे देने की ज़िम्मेदारी आ पड़ती है। इस प्रकार हुंडी के राख्या-वाले या वेची वाले को हुंडी के लिखने वाले से हुंडी का मूल्य तथा समस्त हर्जाना प्राप्त करने का अधिकार मिल जाता है, इसको 'जिकरी चिट्ठी' कहते हैं।

हुंडी के मुख्य अंग

हुंडी के मुख्य अंग आठ हैं, जिनके नाम ये हैं:—

(१) ऊपर वाले धनी (Drawee) का नाम व स्थान, (२) लिखने वाले धनी (Drawer) का नाम व स्थान, (३) राख्या-

वाला (Payee), (४) मुद्दत तथा पूगती और लिखी मिती (Time or Tenor), (५) रक़म (Amount), (६) निशानी, (७) हुण्डी लिखने वाले के हस्ताक्षर (Signature), (८) टिकट (Stamp)।

अँग्रेज़ी में हुंडी के इन आठ मुख्य अंगो को Eight essentials of a Bill कहते है। नीचे इन आठो की संक्षेप में व्याख्या दी जाती है:—

(१) ऊपर वाले (Drawee) का नाम व स्थान— सबसे पहिले ऊपर वाले धनी का नाम व स्थान लिखना चाहिये। अँग्रेज़ी की हुंडियों (Bill of Exchange) में ये बातें लिख चुकने पर बांई ओर नीचे को केवल एक ही स्थान पर लिखा करते हैं, परन्तु देशी हुंडियों में ये बातें दो जगह पर लिखी जाती हैं, एक तो हुंडी के भीतर और दूसरे हुंडी की पीठ पर पते के स्थान पर। पता लिखते समय ऊपर वाले का पूरा पता अर्थात् मकान का नम्बर, गली, कूँचा, या बाजार इत्यादि सब बातें बड़ी सावधानी के साथ लिखनी चाहिये, इससे राख्यावाला को बड़ा सुभीता रहता है।

(२) लिखने वाले (Drawer) का नाम व स्थान— अँग्रेज़ी की हुंडियों में तो दाहिने हाथ की ओर ऊपर के कोने में तारीख से ऊपर वाली दो तीन लाइनों में मकान का नम्बर, गली, कूँचा बाजार और स्थान लिखने की चाल है और हुंडी लिख जाने पर नीचे सीधे हाथ की ओर दुकान या कम्पनी का नाम लिखने का चलन है, कहीं २ पर मैनेजर अपने हस्ताक्षर करता है, ऐसी भी चाल है, परन्तु देशी भाषाओं में लिखी

जाने वाली हुण्डियों में लिखने वाले का नाम दो स्थानों पर लिखा जाता है (१) योग्य श्री .... से लिखी .... की राम राम या जुहार बंचना जी, (२) हुण्डी समाप्त होने पर लिखने वाले को अपने हस्ताक्षर करने पड़ते हैं। यदि हस्ताक्षर करने का अधिकार किसी मुनीम को दिया हुआ होता है तो वह हुंडी पर अपने हस्ताक्षर कर देता है।

(३) राख्यावाला (Payee):—हुंडी के रुपये उचित व्यक्ति को ही दिये जाँय, इस विचार से जिसके लिए हुंडी लिखी जाती है, उसका नाम भी हुंडी में बड़ी सावधानी से लिखना चाहिये। कभी २ राख्यावाला के अतिरिक्त शब्द "मारफ़त" भी हुंडियों में लिखा जाता है। इसे भी बड़ी सावधानी से लिखना चाहिये।

(४) हुन्डी किस प्रकार की है-देशी या विदेशी और दर्शनी या मुद्दती। अगर हुण्डी दर्शनी है तो उसमें लिखी मिती और पूगती मिती एक ही होनी चाहिये, अगर मुद्दती है तो उसके अन्दर मुद्दत अवश्य लिखनी चाहिये। दर्शनी हुण्डियों में "पूगा तुरन्त" और मुद्दती हुंडियों में "साह जोग रुपया हुंडी चलन का देना" इत्यादि शब्द लिखने की चाल है। पहले समय में दर्शनी हुण्डियाँ कम लिखी जाती थीं, क्योंकि उन दिनों में भारतवर्ष भर में रेल, तार इत्यादि सुगम साधनों की कुछ भी सुविधा नहीं थी।

(५) रक़म (Amount):—पाँचवां नम्बर रक़म का आता है, अंग्रेजी की हुंडियों में रक़म सब से ऊपर बांई ओर अंकों मे और हुंडी के बीच में अक्षरों में लिखी जाती है,

परन्तु देशी भाषाओं में लिखी जाने वाली हुण्डियों में यह रक़म पाँच स्थानों पर लिखी जाती है। तीन स्थानों पर तो हुण्डी के भीतर और दो स्थानों पर हुंडी की पीठ पर। कोठे के भीतर तथा नेमे नेमे का चौगुना पूरा कर देना।

(६) **निशानी**—अँग्रेजी हुण्डियों में इसका खुलासा शब्द 'Value received" के बाद में किया जाता है। हमारे यहाँ इसका सम्बन्ध सीधा हुंडियों के जमा खर्च से है। प्रायः ऐसा नियम है कि जिस हुंडी में निशानी नहीं होती, वह लिखने वाले के नावें ही लिखी जाती है। परन्तु जब लिखने वाला (Drawer) किसी अन्य आढ़तिये या व्यापारी के नाम हुण्डी करता है तो वह हुण्डी के सिरे पर उस आढ़तिये या व्यापारी का नाम अवश्य लिख देता है।

(७) **हुंडी लिखने वाले के हस्ताक्षर**—हुंडी लिख जाने पर उसमें सबसे नीचे लिखने वाले के हस्ताक्षर होना परमावश्यक है, यदि व्यापारी ने हस्ताक्षर करने का अधिकार अपने किसी खास मुनीम या अन्य व्यक्ति को दे रक्खा है तो हुंडी पर उसके हस्ताक्षर ज़रूर होने चाहिये।

(८) टिकट (Stamp) **सब से आवश्यक बात प्रत्येक हुंडी में** टिकट लगाने की है, इस बात में कभी भी भूल नहीं करनी चाहिये। सन् १९२७ से दर्शनी हुंडियों पर अब टिकट लगाने की कोई ज़रूरत नहीं है; हाँ मुद्दती हुण्डियों पर टिकिट अवश्य लगाने चाहिये।

हुण्डी स्टाम्प ऐक्ट (Stamp Act)

नये हुंडी स्टाम्प ऐक्ट के अनुसार प्रत्येक प्रान्तीय गवर्नमेंट

को पूर्ण अधिकार प्राप्त है कि वह अपनी आवश्यकतानुसार अपने प्रान्त के लिए अलग स्टाम्प ऐक्ट बनावे। जहाँ ऐसा हो गया है वहाँ उस बदली हुई दर से स्टाम्प लगाने चाहिये।

नीचे मुद्दती हुण्डी की दोनों प्रकार की (१) एक वर्ष की या एक वर्ष से कम मुद्दत की और (२) एक वर्ष से अधिक मुद्दत की हुण्डियों पर स्टाम्प लगाने की दर दी जाती है:—

(१) मुद्दती हुण्डी जिसकी मुद्दत एक वर्ष से अधिक न हो।		(२) मुद्दती हुण्डी जिसकी मुद्दत एक वर्ष से अधिक हो।	
रुपयों तक	टिकट	रुपयों तक	टिकट
		१०) तक की	=)
२००)	≡)	१०) से अधिक से ५०) तक	।)
४००)	।=)	५०) " १००) तक	॥)
६००)	॥−)	१००) " २००) तक	१)
८००)	।॥)	२००) " ३००) तक	१॥)
१०००)	।॥≡)	३००) " ४००) तक	२)
१२००)	१=)	४००) " ५००) तक	२॥)
१६००)	१॥)	५००) " ६००) तक	३)
२५००)	२।)	६००) " ७००) तक	३॥)
५०००)	४॥)	७००) " ८००) तक	४)
१००००)	९)	८००) " ९००) तक	४॥)
१५०००)	१३॥)	९००) " १०००) तक	५)
२००००)	१८)	एक हज़ार से अधिक पर प्रत्येक ५००) पर अथवा उसके किसी भाग पर २॥) की टिकटें लगानी चाहिये।	
२५०००)	२२॥)		
३००००)	२७)		

हुंडियों के छपे हुए फ़ार्म

आज कल छपाई की दर बहुत सस्ती है, इसलिये प्रायः व्यापारी लोग हुण्डियों के फ़ार्म छपवा लेते है, वे हुण्डियो के फ़ार्मो में अपना (लिखने वाले का) नाम व स्थान अवश्य छपवा लेते हैं और हुण्डी के आठ मुख्य अंगों में से स्टाम्प को और लिखने वाले का नाम व स्थान छोड़ कर बाक़ी ६ बातो के लिए स्थान ख़ाली छुड़वा लेते हैं, जब कोई हुण्डी लिखते हैं तब इन स्थानों की खानापुरी कर देते है।

हुण्डियों के फ़ार्म प्रायः दो भागों में बॅटे होते है. छोटे भाग को प्रति-पत्रक (Counterfoil) कहते है। प्रति-पत्रक के अन्दर हुंडी की नक़ल होती है। हुंडी लिख कर उसकी नक़ल इसी प्रति-पत्रक में की जाती है, और हुंडी को इसमें से फाड़ कर या तो राख्यावाला को दे दी जाती है या भेजदी जाती है। प्रति-पत्रक (Counterfoil) हुण्डी के खो जाने पर लिखने वाले (Drawer) को खोई हुई हुंडी की पैठ तथा परपैठ लिखने में बड़ी सहायता करता है। आगे के २४९, २५०, २५१ और २५२ पृष्ठों पर देशी दर्शनी और देशी मुद्दती हुण्डियों के नमूने देखने पर ये सब बातें पूर्णतया स्पष्ट हो जावेंगी।

हुण्डी का लिखना

जिस प्रकार चैक के कई मुख्य अंग होते हैं, उसी प्रकार हुंडी के भी कई अङ्ग होते हैं। हुण्डी के लिखने वालों को चाहिये कि वे बड़ी ही सावधानी के साथ सदा हुण्डियो को लिखा करे, और हुण्डी लिखते समय हुण्डी के मुख्य अंगों का

पूर्णतया ध्यान रखें। ऐसा न हो कि कोई भाग भूल से छूट जाय यदि हुण्डी के अन्दर कोई बात भूल से लिखनी रह गई हो या कहीं काट छॉट की गई हो, या और कोई बात सन्देहजनक पाई जाय, तो वह हुण्डी बिना सिकारे ही राख्यावाले को वापिस दे दी जाती है, और राख्यावाला को वृथा ही ब्याज की हानि और परेशानी उठानी पड़ती है। ऐसी दशा में हुंडी लौट आने पर लिखने वाले को राख्यावाला (Payee) को सारा हर्जाना देना पड़ता है।

हुण्डी के लिखने वाले समस्त व्यापारियों को उचित है कि वे प्रत्येक प्रकार की हुण्डी की ठीक ठीक नकल अपने पास सदा रखा करें।

व्यापारियो का यह नियम है कि जब अन्य व्यापारियों या आढ़तियों के ऊपर हुण्डी करते हैं, तब वे इन हुण्डियो की सूचना दूसरे शहर वाले व्यापारियों और आढ़तियों के पास भेज देते हैं, और साथ ही साथ हुण्डी की एक नकल भी उनके पास अवश्य भेज देते हैं। जब यह सूचना तथा हुण्डी की प्रतिलिपि आढ़तिये के पास पहुँच जाती है, तब वह हुण्डी को अच्छी तरह से देख भाल कर सिकार देते है।

मारफ़त

कभी कभी ऐसा होता है कि एक व्यापारी को अपने बाहर के किसी एक ही आढ़तिये पर एक ही समय में और एक ही रक़म की एक से अधिक हुंडियाँ लिखनी पड़ती हैं। ऐसी दशा में भूल चूक हो जाने अथवा हुण्डी के खोजाने की अधिक सम्भावना होती है, इसलिये प्रायः व्यापारी लोग हुंडी की रक़म मे या

मुद्दत में अथवा राख्यावाला आदि के लिखने में कुछ परिवर्तन अवश्य कर दिया करते हैं। यदि किसी कारणवश रक़म में या समय में कोई परिवर्तन करना उचित प्रतीत न हुआ तो राख्या-वाला के नाम के साथ ही साथ वे किसी अन्य व्यापारी को राख्यावाला की मारफत में रुपया पाने के लिये लिख देते हैं, इसका दूसरा अर्थ यह भी है कि राख्यावाला बिना मारफ़त वाले की सहायता के किसी और को उस हुंडी का स्वत्व ही नहीं बेच सकता। ये सब बातें आगे दी हुई हुंडियों के देखने से बिल्कुल स्पष्ट हो जायेंगी।

हुंड़ियों का बेचान—(Endorsement)

"हुंडी चिट्ठी से लाभ" के पाठ में बतलाया गया है कि प्रत्येक प्रकार की हुंडी बेची जा सकती है। हुंडी का राख्यावाला हुंडी को बेच सकता है, और यदि बेची वाला चाहे तो वह भी बेच सकता है, इसी प्रकार से दूसरा, तीसरा, चौथा इत्यादि बेची वाला भी हुंडी को बेच सकता है। प्रत्येक हुंडी बेचने वाले को हुंडी के ऊपर 'हुंडी की बेचान' लिखनी पड़ती है और प्रत्येक बेचान में हुंडी के खरीदने वाले का नाम, बेचान की दर, हुंडी बेचने वाले के हस्ताक्षर, और हुंडी बेचने की मिती भी लिखनी पड़ती है।

आगे पृष्ठ संख्या २५१ पर दी हुई मुद्दती हुंडी के अन्दर "हुंडी की बेचान" दी हुई है, जिसके अन्दर खरीदने वाले का नाम, हुंडी बेचने की दर, बेचने वाले के हस्ताक्षर और बेचने की मिती इत्यादि सारी बातें दे दी गई हैं। पाठक और विद्यार्थी इन सब बातों को वहाँ ध्यान पूर्वक पढ़ें।

देशी दर्शनी हुण्डी का नमूना ।

संख्या ३००,

हस्ताक्षर..................... निशानी..........

राख्या वाले का नाम.......... मारफत..........

रकम.......... ऊपर वाले का नाम..........

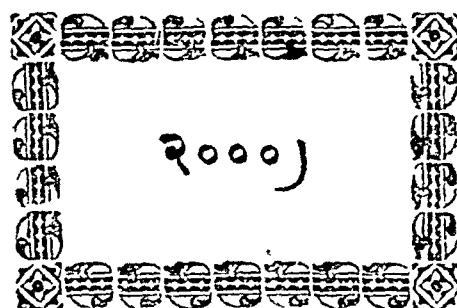
पूगती मिती (मुद्दत).......... लिखी मिती..........

संख्या ३०० (तीन सौ)

निशानी:—हमारे नावें लिखना ।

हस्ताक्षर-जानीराम सागरमल ।

।१।। श्रीरामजी ।।

। १ ।। सिद्ध श्री कलकत्ता बन्दर शुभस्थानेक साहजी श्री सूरजमलजी गुलाबरायजी योग्य श्री पिलानी से लिखी जानीराम सागरमल की जुहार बंचियेगा । अपरंच हुंडी १ रुपये २०००) अक्षरे रुपये दो हजार की नेमे रुपये एक हजार के दूने पूरे यहाँ रक्खे भाई गणपतिरायजी पास मार्फत भाई जयनारायणजी नागरमल मिती कार्तिक बदी ५ पंचमी पूगा तुरन्त रुपया साह जोग हुंडी चलन का देना । संवत् १९९० मिती कार्तिक बदी ५ पंचमी ।

(जैसे जैसे रुपया पाँच सौ का चौगुना पूरा दो हज़ार कर देना ।)

। १ ॥ साहजी श्री सूरजमलजी गुलाबरायजी सरावगी,
१०१, चोर बागान, मुक्ताराम बाबू स्ट्रीट,
कलकत्ता ।

देशी मुद्दती हुंडी का नमूना

(Counterfoil)—प्रति-पत्रक।

संख्या—१५० .... निशानी ....

रकम .... ऊपर वाले का नाम ....

राख्यावाले का नाम .... मार्फ़त ....

पूगती मिती .... लिखी मिती ....

हस्ताक्षर ....

संख्या १५० (एक सौ पचास)

निशानी—हमारे नाम माँड़ना।

हस्ताक्षर—रामेश्वरदास ज्वाला-प्रसाद लौइलका।

हुंडी की बेचान।

हुंडी बेची भाई रामचन्द्रजी चिरंजीलाल लौइलका को दर १००) रु० सैकड़ा। हस्ताक्षर ओंकारमल हरीराम सरावगी। मिती जेठ सुदी १४ सम्वत १९९१ वि०

टिकट
एक रुपया
दो आने का

।१॥ श्री परमेश्वरजी ॥

।१॥ सिद्धश्री कलकत्ता बन्दर शुभस्थानेक भाई श्री रामला[illegible]

प्यारेलाल योग्य लिखी बम्बई से रामेश्वर[illegible]

[illegible] जुहार बंचनाजी। अपरंच[illegible]

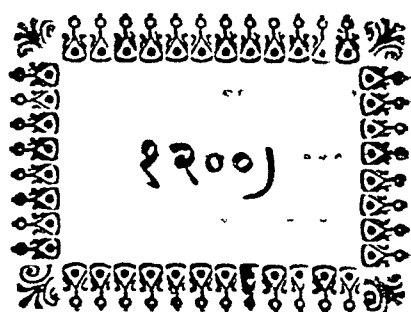
१२००) अक्षर [illegible]

पूरा यहाँ रक्खे भाई [illegible]

भाई शिवशङ्करजी हीरालाल, मिती [illegible]

२१ इक्कीस पीछे साह जोग रुपया हुंडी [illegible]

सम्वत १९९१ मिती जेठ सुदी ५ पंचमी।

१२००)

(जैसे जैसे रुपया तीन सौ का चौगुना
पूरा बारह सौ कर देना)

ठिकाना—

॥७४॥ साहजी श्री रामलालजी प्यारेलाल, जोग,

८, रौइल एक्सचेञ्ज प्लेस,

कलकत्ता ।

An Inland Bill of Exchange.

Bejauli,

Rupees 200/-/- The 15th June, 1940.

Stamps worth Three annas only.

Four months after date pay to us or our order the sum of Rupees Two Hundred only, value received.

Shoor Bir Singha Shinghal,
B.A., LL. B.,

To,

Mr. Kalicharan,
279, Katra Namak,
Atrauli, (Aligarh.)

देशी हुन्डियों और Inland Bills of Exchange का तो पहले सविस्तार वर्णन कर दिया गया है और साथ ही साथ पाठकों की जानकारी के लिये दोनों के यथा स्थान नमूने भी दे दिये गये हैं—हुन्डियों का तो मातृ भाषा में और Inland Bills of Exchange का अँग्रेजी में। अब नीचे "विदेशी हुन्डी—Foreign Bills of Exchange" का ही वर्णन किया जायगा।

विदेशी हुन्डी—Foreign Bills of Exchange—Indian Negotiable Act of 1881 के अनुसार वे हुन्डियाँ हैं, जो ब्रिटिश भारतवर्ष में लिखी जायँ और देशी राज्यों में या विदेशों में सिकारी जाँय, या भारतवर्ष (सम्पूर्ण भारतवर्ष) में लिखी जाँय और विदेशों में सिकारी जाँय, अथवा विदेशों में लिखी जाँय और सम्पूर्ण भारतवर्ष में सिकारी जाँय।

विदेशी हुन्डियाँ जो भारतवर्ष में, अथवा विदेशों में सिकरती हैं, वे सब की सब बैंकों द्वारा ही सिकारी जाती हैं। प्रत्येक

विदेशी हुन्डी पर दो बार स्टाम्प लगते हैं, एक उस देश में जहाँ पर कि यह लिखी जाती हैं, दूसरे उस देश में जहाँ पर सिकारी जाती है। प्रायः प्रत्येक विदेशी हुन्डी की तीन तीन प्रतियाँ भिन्न २ डाक से सिकारने के वास्ते राख्या वाला के पास भेजी जाती हैं, ताकि डाक द्वारा पहुँचने में गड़बड़ होने पर एक तो कम से कम अवश्य ही पहुँच जाय। इन तीनों में से जो सब से पहिले पहुँच जाती है, वह सिकार दी जाती है, बाक़ी नहीं। इन सब पर अलग अलग नम्बर लिखने वाले की ओर से डाले जाते हैं।

Foreign Bill of Exchange.

No. 10. Exchange for £ 2,000-10-6.

Agra, 20 th Apr., 1940.

Stamp
Rs · 27-

Sixty days after sight pay First of Exchange (Second and Third of the same tenor and date not paid) to the order of the Eastern Bank Limited, the sum of pounds Two thousand shillings ten and pence six only, value received, and charge the same to our account.

for Kashyap & Sons,
Ramchabilay
Manager.

To

Messrs. Kirkman & Sons,
36, Worship Street, Finsbury Square,
London.

हुण्डी की बेचान–(Endorsement)

यह पहले ही बतलाया जा चुका है कि प्रत्येक हुन्डी बेची जा सकती है। हुन्डी का राख्यावाला (Payee) यदि चाहे तो हुन्डी को बेच सकता है और यदि बेची वाला (Endorsee) चाहे तो वह भी बेच सकता है, प्रत्येक बार बेचते समय हुँडी के ऊपर हुँडी की बेचान राख्यावाला द्वारा लिखी जाती है, और प्रत्येक बेचान में हुँडी के खरीदने वाले का नाम, बेचान की दर लिखकर राख्यावाला या बेची वाले को अपने हस्ताक्षर भी करने पड़ते है और हुँडी बेचने की मिती भी लिखनी पड़ती है। पृष्ठ संख्या २५१ पर मुद्दती हुँडी पर हुँडी की बेचान देखने से ये सब बातें भली भाँति प्रगट हो जावेंगीं।

हुँडी सम्बन्धी जानने योग्य आवश्यक बातें

हुँडी का भुगतान :—जब राख्यावाला या बेचीवाला दर्शनी या मुद्दती हुँडी को पकती मिती पर ऊपर वाले को भुगतान के लिए दिखलाता है, तब साधारणतः ऊपर वाला राख्यावाला या बेची वाले से हुँडी के ऊपर हुँडी के रुपये भर पाये और उसके हस्ताक्षर और मिती लिखवा कर हुंडी का भुगतान कर देता है, और राख्यावाला और बेची वाले को न जानने की दशा में किसी जानकार से जमानत के तौर पर हुँडी के ऊपर दस्तखत करा लेता है। यदि किसी प्रकार ऊपर वाले के पास उस समय हुँडी के रुपये मौजूद न हों, तो वह तीन दिन तक हुँडी को खड़ी रख कर रुपयों का प्रबन्ध करके तीन दिन के भीतर ही भीतर हुँडी का भुगतान कर सकता है। लेकिन हुँडी केवल ११ ही दिन

की हो या उस पर "खरे" शब्द लिखा हो, तो ये तीन दिन (Three days of grace) भुगतान में नहीं जोड़े जाते।

इन तीन दिनों के अतिरिक्त और जितने भी अधिक दिन तक हुँडी का भुगतान किया जायगा, उन सब दिनों का ब्याज ऊपर वाले की ओर से राख्यावाला या बेची वाले को देना होगा।

हुंडी के न सिकरने के कारण।

नीचे लिखी दशाओं में हुंडी बिल्कुल बेक़ायदा और अपूर्ण समझी जावेगी, और ऊपर वाला ऐसी हुंडी को लेने से और भुगतान करने से इन्कार कर सकता है, ऐसी दशा में राख्या वाले को हुंडी के लिखने वाले से हुंडी सुधरवा कर मंगवानी पड़ेगी।

(१) हुंडी के अन्दर यदि ऊपर वाले का नाम ग़लत लिखा हो, या राख्या वाले का नाम ही बिल्कुल न लिखा हो, या गाँव या शहर का नाम ही लिखना रह गया हो।

(२) हुंडी में मिती या तारीख़ न लिखी गई हो, या ग़लत लिखी गई हो, या कि ऐसी लिखी गई हो, जो पढ़ने में न आ सके।

(३) हुंडी की रक़म अंकों और अक्षरों में न मिलती हो, या अंको या अक्षरों में लिखने से रह गई हो।

(४) हुंडी के लिखने वाले (Drawer) के हस्ताक्षर हुंडी पर न हों, या ऐसे हो कि जो पढ़ने में न आ सकें।

(५) दर्शनी हुंडी में "पूगा तुरन्त" की मिती हुंडी में लिखी मिती से पहले की हो।

(६) मुद्दती हुंडी पर स्टाम्प या तो बिलकुल ही न लगाये गये हों या अधूरे लगाये गये हों।

(७) बेचान की दशा में बेचान बिल्कुल ही न हुई हो या अपूर्ण रीति से लिखी गई हो।

हुंडी सम्बन्धी विशेष शब्दों की परिभाषा।

(१) कोठा—हुंडी की पीठ पर वर्गाकार या आयताकार घेरे के अन्दर जो रक़म अंकों में लिखी जाती है, उसे कोठा कहते हैं।

(२) खोखा—जब किसी हुंडी का भुगतान हो जाने पर हुंडी का राख्या वाला या बेची वाला हुंडी के रुपये भरपाये करके उस पर अपने दस्तख़त और मिती लिख देता है, तो फिर वह हुंडी खोखा कहलाती है।

(३) हुँडावन—किसी से हुँडी लिखाने, ख़रीदने, या बेचने की दशा में या अन्य प्रकार से जो कुछ भी हानि या लाभ होता है, उसे हुँडावन कहते हैं।

(४) निकराई—जब ऊपर वाला राख्या वाला को हुँडी के रुपये देने से इंकार कर देता है, तब उस हुँडी को निकर गई हुँडी (Bill Dishonoured) कहते हैं।

(५) सिकराई—जब ऊपर वाला राख्या वाले को हुँडी के रुपये दे देता है, तब हुँडी को सिकर गई हुँडी कहते हैं।

(६) लहनीवाला—जब राख्या वाला किसी अन्य व्यक्ति के हाथ किसी हुँडी को बेच देता है, तो हुँडी के नये ख़रीदार को लहनी वाला कहते हैं।

नोटः—हुंडी सम्बन्धी और अन्य बातें विस्तार पूर्वक जानने के लिये Marwari Chamber of Commerce के नियमों को पढ़ना चाहिये।

तीसरा अध्याय।

हुंडियों का जमा खर्च।

व्यापार के अन्दर व्यापारी लोग जिस रीति से अपना लाभ समझते हैं, वे उसी प्रकार से अपना कार्य करते हैं। आढ़तियों या व्यापारियों को बाहर से अपने यहाँ मँगाये हुए माल के रुपये किसी दूसरे व्यापारी को चुकाने में यदि हुंडी भेजने में कम खर्च पड़ता है, और सुभीता रहता है तो वे हुंडियाँ ही भेज देते हैं, इसलिये व्यापारियों को प्रति समय हुंडियों के जमा खर्च की आवश्यकता पड़ती रहती है।

व्यापारी लोग सब जगह हुंडियों के लिए (Bills Receivable & Bills payable) एक 'हुंडी नोंध बही' रखते हैं जिसमें दोनों प्रकार की हुंडियों (लेनी और देनी) की नोंध बराबर की जाती है। यह बही केवल याददाश्त के लिये होती है; सब से बड़ा लाभ इस बही से यह है कि हमको प्रति समय यह मालूम होता रहता है कि अमुक समय पर हमको इन इन हुंडियो का भुगतान करना है और अमुक २ हुंडियों का रुपया दूसरे व्यापारियों से लेना है—देनी और लेनी हुंडियों के भुगतान का प्रबन्ध हुँडियो की पकती मितियों से एक दो दिन पहिले ही से प्रारम्भ कर देते हैं कि जिससे ठीक समय रुपयों के देने और लेने मे कोई भी रुकावट न हो सके, और सारा काम ठीक समय पर हो जाय।

जिन हुंडियों का रुपया हम को देना पड़ता है वे तो देनीलगी कहलाती हैं, और जिन का रुपया हम लेते हैं वे लेनी-

लगी कहलाती हैं। इन दोनों प्रकार की हुंडियों की नोंध डायरी में की जाती है। अँग्रेजी में इन हुंडियों का जमा-खर्च जिन रजिस्टरों में किया जाता है उनको Bills Books कहते हैं। लेनी लगी हुंडियों का जमा-खर्च तो Bill Receivable Book में और देनी लगी हुंडियों का जमा-खर्च Bill Payable Book में किया जाता है।

डायरी में हुंडियों की नोंध (to make an entry) करते समय निम्न लिखित बातें दर्ज करनी चाहियेः— (१) हुंडी लिखने वाले का नाम, (२) हुंडी के राख्या वाले का नाम, (३) हुंडी को रकम, (४) हुंडी की संख्या, (५) यदि हुंडी किसी के खाते की गई हो तो जिसके खाते की जावे, और जो करे उन दोनों का नाम नोंधा जाता है।

हमारे देश में प्रायः अँगरेजी रुपया ही हमारी लेखा-मुद्रा (Money of Account) और मूल-माध्यम (Standard of Value) माना गया है। इसी अँग्रेजी रुपये को कलदार या पक्का रुपया कहते है, हमारी हुंडियाँ प्रायः इसी कलदार रुपये से मानी जाती हैं। देशी राज्यों में जहाँ भाँति भाँति के चाँदी के सिक्के चलते हैं, उनका मूल्य भी पृथक् पृथक् होता है। देशी राज्यों के चाँदी के रुपयों को पृथक्-प्रथक् नामों से पुकारते हैं। कई कई राज्यों में, २-२, ३-३, और ४-४ तक मुद्राओं का चलन है। देशी राज्यों के रुपयों को कच्चा रुपया या कच्चा नाणा भी कहते हैं।

हुंडियों के जमा खर्च में, जैसा कि पहले कहा जा चुका है, मुख्यतः तीन ही व्यक्ति—लिखने वाला, ऊपर वाला और राख्यावाला होते हैं, परन्तु यदि राख्यावाला किसी को हुंडी की

बेचान करदे तो ऐसी दशा में फिर चार व्यक्ति हो जाते हैं। हुँडी के ख़रीदने वाले को बेची वाला या लहनी वाला (Endorsee) कहते हैं। बेची वाले को भी अधिकार प्राप्त है यदि वह चाहे तो किसी दूसरे आदमी को बग़ैर सिकारे हुये ही हुँडी को बेच सकता है।

जमा-ख़र्च के कुछ साधारण नियमः—हुंडियों के जमा-ख़र्च में कोई विशेष बात नहीं है, जैसे और सौदों का जमा-ख़र्च होता है वैसे ही हुँडियों का भी होता है, परन्तु हुँडियों का जमा-ख़र्च करते समय नीचे लिखी बातों का विशेष ध्यान रखना चाहियेः—

(१) जमा-ख़र्च करते समय यह जानना परमावश्यक है कि हुँडियों का रुपया नक़द आ रहा है या उधार। नक़द हुँडियों का जमा ख़र्च तो सदा रोकड़ बही में और उधार का जमा-ख़र्च नकलबही में होना चाहिए। यदि नक़द के सौदे की बात स्पष्ट न मालूम पड़े तो फिर उस हुँडी के सौदे को उधार का ही सौदा मानना चाहिये।

(२) हुँडी के सौदों मे रुपया किसी और को दिया जायगा, और नाम किसी और के लिखा जायगा, या रुपया किसी और से आयगा और जमा किसी और का होगा। नाम उसके लिखा जायगा, जिससे भविष्य में रुपया मिलेगा और जमा उसका होगा जिसे हमें भविष्य में रुपया देना पड़ेगा। रुपया हुँडी के बदले में दिया या लिया जाता है।

(३) हुँडी का जमा-ख़र्च करने से पहले हुँडी के लिखने वाले, ऊपर वाले, राख्यावाले और बेची वाले का नाम ध्यानपूर्वक

देखना और फिर जिसकी बही में जमा-ख़र्च करना हो, उसमें ध्यानपूर्वक जमा-ख़र्च करना चाहिये।

(४) हुण्डी कितने की है, और कितने में ख़रीदी और बेची गई है।

(५) जमा-ख़र्च करने में सदा हुण्डी का पूरा विवरण देना चाहिये।

(६) हुण्डी का नफ़ा या नुक़सान सदा हुण्डावन खाते में जाता है, यह खाता बट्टे खाते की तरह से हानि-लाभ खाते में डालकर बन्द कर दिया जाता है।

(७) जब हुण्डी का भाव ऊपर होता है, तब लिखने वाले को लाभ होता है, परन्तु जब कम होता है तब उसे नुक्सान रहता है।

हुण्डियों का जमा-ख़र्च करना।

हुण्डियों के लेन-देन में कम से कम तीन व्यक्ति होते हैं:—(१) हुण्डी का लिखने वाला (Drawer), (२) हुण्डी का ऊपर वाला (Drawee) और (३) हुण्डी का राख्या वाला (Payee)। नीचे एक तालिका दी जाती है कि जिससे इन तीनों के जमा-ख़र्च पर काफ़ी प्रकाश पड़ जायगा।

	(१) लिखनेवाला	(२) ऊपर वाला	(३) राख्यावाला
किसके जमा करेगा	ऊपर वाले का	राख्या वाले का	लिखने वाले का
किसके नाम लिखेगा	राख्या वाले के	लिखने वाले के	ऊपर वाले के

यदि ऊपर लिखे हुये तीन व्यक्ति या इनमें से किसी का भी जमा खर्च कराया जाय, तो ऊपर लिखे अनुसार जमा-खर्च करना चाहिये, लेकिन जब राख्या वाला हुण्डी को किसी अन्य व्यक्ति को बेच देता है, उस समय हुण्डी के जमा-खर्च मे चार व्यक्ति हो जाते हैं, हुण्डी के खरीदने वाले को बेची वाला या लहनी वाला (Endorsee) कहते हैं। इन चार व्यक्तियों का जमा-खर्च नीचे लिखे अनुसार होना चाहिये।

(१) लिखने वाले का जमा-खर्चः—हुण्डी का लिखने वाला (Drawer) अपनी नकलवही मे ऊपर वाले का जमा करता है और राख्या वाले के नाम लिखता है।

(२) ऊपर वाले का जमा-खर्चः—ऊपर वाला अपनी नकल बही में लिखने वाले के नाम और बेची जाने वाले या लेनी वाले का जमा करता है।

(३) राख्या वाले का जमा-खर्चः—राख्यावाला धनी अपनी नकल बही में लिखने वाले का जमा करता है और वेची वाले के नाम लिखता है। राख्या वाला जिस दिन हुण्डी पाता है, वह उसी मिती में अपनी नकल बही में उसका जमा-खर्च करता है।

(४) बेची वाले का जमा-खर्चः—बेचीवाला राख्या वाला का जमा करेगा, और ऊपर वाले के नाम लिखेगा।

नोटः—आगे के जमा-खर्च के पाँच उदाहरणों से ऊपर लिखी सारी बातें अच्छी तरह से समझ में आ जावेंगी।

(१) उदाहरण—हुण्डी १ रुपया ६००) की गोपाल-लालजी वाला बकसजी कानपुर वाले पर लिखी लाहौर से हर-

बकसजी नरेशजी, राख्या रामप्रसादजी मिती जेठ बदी ११ सम्वत १९९१ पूगती। राख्यावाला ने हुण्डी बेची नाथूलालजी को दर १००) सैकड़ा। चारों की बहियों में इस हुण्डी का अलग अलग जमा खर्च करो।

(१) लिखनेवाले की नकल बही में जमा-खर्च।

६००) भाई श्री रामप्रसाद के नाम मिती जेठ बदी ११ सम्वत् १९९१ हुण्डी नग १ रुपया ६००) की कानपुर की साहजी श्री गोपाललालजी बालाबकसजी के ऊपर की, हमने तुमको लिखदी, दर १००) सैकड़ा।

६००) साहजी श्री गोपाललालजी बाला बकसजी के जमा मिती जेठ बदी ११ सम्वत् १९९१ हुण्डी नग १ रुपया ६००) की हमने तुम्हारे ऊपर की। राख्या श्री रामप्रसादजी।

(२) ऊपर वाले की नकल बही में जमा खर्च

६००) साहजी श्री हरबकसजी नरेशजी लाहौर वाले के नाम मिती जेठ बदी ११ सम्वत् १९९१ हुण्डी नग १ रुपये ६००) की हमारे ऊपर तुमने लिखी राख्या रामप्रसाद दर १००) सैकड़ा।

६००) भाई नाथूलालजी के जमा, मिती जेठ बदी ११ सम्वत् १९९१ हुंडी नग १ रुपया ६००) की हमारे ऊपर की, तुमने हमको दी, जिसकी नकल ऊपर लिखे अनुसार है।

(३) राख्यावाले की नकल बही में जमाखर्च।

६००) श्री भाई नाथूलालजी के नाम मिती जेठ बदी ११ हुंडी १ रुपया ६००) की साहजी श्री गोपाललालजी बाला-

बकसजी कानपुर वाले के ऊपर की हमने तुमको वेची दर १००) सैकड़ा । लिखी भाई हरबकसजी नरेशजी लाहौर वालों की राख्या हमारी ।

६००) साहश्री हरबकसजी नरेशजी लाहौर वाले के जमा मिती जेठ बदी ११ हुण्डी १ रुपया ६००) की भाई श्री गोपाललालजी बाला बकसजी कानपुर वालों के ऊपर की, तुमने हमको लिखकर दी. दर १००) सैकड़ा जिसकी नकल ऊपर लिखे अनुसार है ।

(४) बेचीवाले की नकल बही में जमा-खर्च

६००) साहजी श्री गोपाललालजी बालाबकसजी कानपुर वालों के नाम मिती जेठ बदी ११ सम्वत् १९९१ हुण्डी नग १ रुपया ६००) की तुम्हारे ऊपर की, हमने तुमको भेजी, लिखी भाई श्री हरबकसजी नरेशजी लाहौर वालों ने राख्या श्री रामप्रसादजी दर १००) रुपया ।

६००) भाई श्री रामप्रसादजी के जमा मिती जेठ बदी ११ हुण्डी नग १ रुपया ६००) की कानपुर की साह श्री गोपाललालजी बालाबकसजी के ऊपर की तुमने हमको बेची, दर १००) जिसकी नकल ऊपर लिखे अनुसार है ।

हुण्डियों के मूल्य का घटना बढ़ना :—हुण्डियों के भाव प्रति दिन घटते बढ़ते हैं, अगर बाजार में रुपयों की कमी है तो हॅुण्डी के दाम घट जायेंगे और अगर रुपये बहुत ज्यादा हैं तो दाम बढ़ जायेंगे । हुण्डी का घटना बढ़ना सदा बाजार में रुपयों की आवश्यकता पर निर्भर रहता है ।

कुछ सैकड़ा कम में हुंडी खरीद कर कुछ सैकड़ा अधिक में बेची, इस प्रकार की हुंडियों का जमा-खर्च निम्नलिखित हल किये हुये उदाहरण से स्पष्ट हो जायगा।

उदाहरण (२):—रामसरूप ने एक दर्शनी हुंडी १०००) की राधारमन के ऊपर लिखी, राख्या हीरालाल ने ≈) सैंकड़ा घाटे से चन्द्रगुप्त को बेच दी। चन्द्रगुप्त ने ।) सैंकड़ा ऊपर लेकर प्यारेलाल को बेच दी।

(अ)—हीरालाल और चन्द्रगुप्त की उचित बहियों में इस हुंडी का जमा-खर्च करो।

राख्यावाला हीरालाल की नकल बही चालू करी मिती........।

९९८॥।) चन्द्रगुप्त के नाम।

१।) हुंडावन खाते नाम।

१०००) रामस्वरूप के जमा.

विवरण:—हुंडी १ दर्शनी १०००) की रामसरूप ने राधरमन के ऊपर लिखी, राख्या हमारी, हमने ≈) सै० घाटे से चन्द्रगुप्त को बेचदी, मिती......

नकल बही चन्द्रगुप्त की चालू करी मिती....................

१००२॥।) प्यारेलाल के नाम।

९९८॥।) हीरालाल का जमा।

३॥।) हुंडावन खाते जमा।

विवरण:—हुंडी १ दर्शनी १०००) की रामसरूप ने राधारमन के ऊपर लिखी। राख्या हीरालाल ने ≈) सैकड़ा घाटे से हमको बेच दी, हमने ।) सैकडा अधिक में प्यारेलाल को बेचदी।

उदाहरण (३)—मिती फाल्गुन बदी १५ सम्वत् १९८५ को मैंने (रामनिवास) कानपुर से राधेलाल ब्रजलाल जयपुर

वालों के ऊपर ४१ मिती की हुण्डी एक ३१००) रु० की महेशजी नागपुरवालों को लिखकर दी। जिसे उन्होंने नागपुर में हरप्रसाद हरबचनलाल को ९८।) के भाव से बेचदी।

(अ) लिखने वाले, राख्यावाले, और वेचीवाले की उचित बहियों में उपरोक्त हुण्डी का जमा-खर्च कीजिये।

। १ ॥ श्रीरामजी ॥

(१) लिखने वाले भाई रामनिवास की नकल बही।

श्री नकल चालू करी मिती फाल्गुन बदी १५ सम्वत् १९८५।

३१००) महेशजी नागपुरवाले के नाम।

३१००) राधेलाल ब्रजलाल जयपुर वालों के जमा।

३१००) की हुण्डी १ मुद्दती दिन ४१ की रु० ३१००) की लिखी हमने ऊपर राधेलाल ब्रजलाल जयपुरवालों के राख्या महेशजी नागपुर वालों के मिती फाल्गुन बदी १५ सम्वत् १९८५।

---

(२) राख्यावाले महेशजी नागपुरवाले की नकल बही।

श्री नकल चालू करी मिती फाल्गुन बदी १५ सम्वत् १९८५।

३०४५॥।) हरप्रसाद हरबचनलाल के नाम।

५४।) हुंडावन खाते नाम।

३१००) रामनिवास के जमा।

विवरणः—हुण्डी नग १ मुद्दती दिन ४१ पीछे की रुपया ३१००) की लिखी रामनिवास ने ऊपर राधेलाल ब्रजलाल के, राख्या हमारी, हमने हरप्रसाद हरबचनलाल को ९८।) की दर से बेचदी मिती फाल्गुन बदी १५ सम्वत् १९८५

---

(३) बेची वाले हरप्रसाद हरबचनलाल की नकल बही ।

श्री नकल चालू करी मिती फाल्गुन बदी १५ सम्वत् १९८५ ।

२१००) राधेलाल ब्रजलाल जयपुर वालों के नाम ।

२०४५॥) महेशजी नागपुरवालों के जमा ।

५४।) हुंडावन खाते जमा ।

विवरणः—हुंडी नग १ मुद्दती दिन ४१ पीछे की रुपया २१००) की लिखी रामनिवास की ऊपर राधेलाल ब्रजलाल जयपुरवालों के जिसको राख्या महेशजी नागपुर वाले ने हमको ९८।) के भाव से बेचदी । मिती फाल्गुन बदी १५ सम्वत् १९८५

उदाहरण (४)—हुंडी रुपये १०००) की लिखी रामलाल ने ऊपर हरगोपाल के। मोहनलाल राख्या ने ≡) सैकड़ा बढ़ती में नक़द ख़रीद कर तोताराम को भेज दी। तोताराम को हुँडी मिली ता० १५-१-१९३२ को। लेकिन उसने ता० २७-१-१९३२ को नक़द सिकरवाई।

तोताराम की उचित बहियों में दोनों तारीखों में जमा-ख़र्च करो।

१ ॥ श्रीरामजी ॥

(१) भाई तोताराम की नकल-बही ।

श्री नक़ल चालू करो तारीख़ १५–१–१९३२ को ।

१०००) हरगोपाल के नाम ।

१०००) मोहनलाल के जमा ।

१०००) की हुंडी १ रुपया १०००) की लिखी रामलाल ने ऊपर हरगोपाल के राख्या मोहनलाल ने ≡) सैकड़ा बढ़ती में ख़रीद कर हमको भेज दी । हमको हुंडी तारीख़ १५-१-१९३२ को मिली ।

---

(२) ।१॥ श्रीरामजी

रोकड़-वही भाई तोताराम की ।

श्री रोकड़ चालू करी ता० २७-१-१९३२ को ।

जमा	नाम
) श्री रोकड़ पोते बाक़ी ।	) ....
१०००) हरगोपाल के जमा ।	
१०००) हुंडी १ रु० १०००) की लिखी रामलाल ने ऊपर हर गोपाल के राख्या मोहनलाल ने ≡) सैकड़ा बढ़ती में ख़रीदकर हमको भेज दी । हमको हुंडी मिली ता० १५-१-१९३२ को और हमने ता० २७-१-१९३२ को नक़द सिकरवा लाये ।	

उदाहरण (५)—मोहनलाल ने एक दर्शनी हुँडी १०००) की ता० ७-५-१९३३ को रामलाल के ऊपर लिखी । राख्या रौनक ने ।) सैकड़ा ऊपर नक़द ख़रीद कर सीताराम को भेज दी । राख्यावाले की उचित वही में इस हुंडी का जमा-ख़र्च करो ।

॥ श्रीगणेशायनमः ॥

हरीराम राख्यावाले की रोकड़ बही ।

श्री रोकड़ चालू करी ता० ४–५–१९३३

जमा	नाम
) श्री रोकड़ पोते बाक़ी	१०००) सीताराम के नाम । १०००) हुंडी नग १ रु० १०००) की मोहनलाल ने रामलाल पर लिखी राख्या हमने उस हुंडी को ।) आ. सैकड़ा ऊपर में नक़द ख़रीदकर भेज दी ता० ४–५–१९३३ ।
	२॥) हुंडावन खाते नाम । २॥) हुंडी नग १ रु० १०००) की मोहनलाल ने रामलाल पर लिखी राख्या हमने उसको ।) आना सैकड़ा ऊपर में नक़द ख़रीद की ता. ४-५-१९३३ को ।

नोटः—Bills Receivable Books, Bills Receivable Account और Bills Payable Book और Bills Payble Account के केवल बिना लिखे हुए नमूने ही दिये जाते हैं, अंग्रेज़ी ढङ्ग पर बुक-कीपिंग में इन्हीं चारों के अन्दर हुंडियों का जमा-ख़र्च और हिसाब लिखा जाता है। यह हिसाब किस प्रकार लिखा जाता है—इस बात को जानने के लिये पाठक अँग्रेज़ी में हल की हुई दूसरी उदाहरणमाला को १९४ के सफ़े पर ध्यानपूर्वक देख लेवें ।

(1) Bills Receivable Book. (Abridged form).

Date	From whom Received	Term.	L. F. Cr.	Amount.		
				Rs.	As.	Pies.

Bills Receivable A/c.—Dr .. ..

Dr. **Bills Receivable A/c.** Cr.

Bills Receivable come for Goods or Value.		Amount	Bills Receivable go out for Cash or Discount.		Amount.
Date			Date.		

To Balance b/d.—Dr . .. .

(2) Bills Payable Book (Abridged Form)

Date	To whom given	Term	when due	L. F. Dr.	Amount		
					Rs	As.	Pies.

Bills Payable A/c. Cr. Rs. ....

Dr. **Bill Payable A/c.** Cr.

Bills Payable come in for Cash on Maturity.		Amount	Bills Payable go out for Goods or Value.		Amount.
Date.			Date.		

By Balance b/d. ....

हुण्डी और Bill of Exchange की समानता और अन्तर।

यों तो दोनों ही एक चीज हैं, परन्तु फिर भी दोनों के अन्दर अन्तर है, वह नीचे बतलाया जा रहा है।

दोनों में समानताः—(१) दोनों ही दर्शनी और मुद्दती हुआ करते हैं, और दोनों ही स्थानान्तर होने वाले लेखपत्र हैं, यद्यपि एक कानूनन माना गया है, और दूसरा सार्वजनिक रीति से।

(२) दोनों के अन्दर ही तीन तीन पार्टियाँ होती हैं— (१) लिखने वाला (Drawer) (२) ऊपर वाला (Drawee) (३) राख्या वाला (Payee)।

(३) मुद्दती होने की दशा में दोनों पर ही टिकट लगाये जाते हैं।

(४) दोनों के अन्दर धन निश्चित होता है।

(५) दोनों ही या तो दिखाने पर दिये जाने वाले हो सकते है, या कि भविष्य में एक निश्चित्त किये हुये समय पर।

(६) दोनों ही स्वीकृति के लिये ग्रहण किये जाते हैं।

(७) दोनों पर ही मुद्दती होने की दशा में मितीकाटा काटा जा सकता है, और मिती पकने तक दोनों ही कितनी बार दूसरों को बेचे जा सकते हैं।

दोनों में अन्तरः—(१) हुंडी पत्र की तरह लिखी जाती है, जिसके अन्दर इष्टदेव के नाम के अतिरिक्त ऊपर वाले (Drawee) को सिरनामा इत्यादि लिखा होता है, परन्तु

बिल ऑफ ऐक्सचेंज एक प्रकार का लेख प्रमाण है, जो बिल्कुल ही व्यापार के ढँग पर लिखा जाता है, और जिसके अन्दर खुले हुये तत्वों के वर्णन करने को कुछ शब्दों की आवश्यकता पड़ा करती है ।

(२) बिल ऑफ ऐक्सचेंज के अन्दर गिने चुने शब्द लिखे जाते हैं, परन्तु हुण्डियों में इससे भिन्नता पाई जाती है, क्योंकि हुंडियाँ भिन्न-भिन्न प्रकार की भाषाओं में भिन्न-भिन्न रीति के अनुसार लिखी जाती हैं।

(३) हुण्डी—विशेष कर जोखिमी हुण्डी सदा नियमबद्ध होती है, परन्तु बिल ऑफ ऐक्सचेंज हमेशा नियम-बद्ध नहीं होता।

(४) हुण्डी के लिखने वाले का नाम सदा हुण्डी के भीतर लिखा जाता है परन्तु बिल ऑफ ऐक्सचेंज के अन्दर लिखने वाले का नाम सदा बिल के नीचे दाहिने हाथ की ओर लिखा जाता है ।

(५) हुण्डी में ऊपर वाले का नाम सदा दो जगह लिखा जाता है, एक तो ठीक हुंडी के भीतर, दूसरा हुंडी की पीठ पर, परन्तु बिल में सदा बाँयें हाथ की ओर सब से नीचे लिखा जाता है ।

(६) हुंडी की रकम हुंडी के भीतर और पीठ पर पाँच बार अंकों और अक्षरों में लिखी जाती है, तीन बार तो हुंडी के भीतर, और दो बार हुंडी के पीठ पर, परन्तु बिल ऑफ़ ऐक्स-चेंज में रक़म केवल दो ही बार लिखी जाती है, एक तो अंकों में बाँयें हाथ को सबसे ऊंचे कोने में, और दूसरे बिल के अन्दर अक्षरों में ।

(७) बिल ऑफ ऐक्सचेंज की स्वीकारी बिल के ऊपर की जाती है, परन्तु हुण्डी की स्वीकारी, हुंडी सम्बन्धी विविध बातें ऊपरवाला प्रायः एक अलग ही रजिस्टर में किया करता है ।

(८) हुंडी का रुपया चार प्रकार से लिया जा सकता है, (१) हुंडी से, (२) पैठ से, (३) परपैठ से और (४) मेजर नामा से । ये चारों चार भिन्न २ समय पर ऊपर वाले के पास एक के पश्चात् दूसरा और दूसरे के पश्चात् तीसरा और तीसरे के पश्चात् चौथा के हिसाब से भेजे जाते हैं, परन्तु Bill of Exchange में सदा Bill की तीन प्रतियाँ ही भिन्न-भिन्न डाकों से भेजी जाती हैं, इनमें से जो कोई भी पहिले पहुँचे, उसी से रुपया वसूल कर लिया जाता है ।

(९) इस प्रकार हुंडी एक बिल्कुल ही लेख प्रमाण है, परन्तु बिल ऑफ़ ऐक्सचेंज भीतरी और बाहरी विदेशी लेख प्रमाण है ।

(१०) मुद्दती बिलों (Bill of Exchange) पर सदा रियायती दिन (Days of Grace) तीन ही होते हैं, लेकिन हुंडियो की सिकराई में तीन से लेकर पाँच दिन तक होते हैं ।

(११) बिल ऑफ ऐक्सचेंज को विशेष कर (Foreign Bill) विदेशी बिल ऑफ़ ऐक्सचेंज अस्वीकार कर देने पर उसका हिसाब रखा जाता है, और अस्वीकारी का कारण भी लिखा जाता है और इक़रारी भी देनी पड़ती है, परन्तु हुंडी बहुत ही कम अस्वीकार की जाती हैं ।

अभ्यासार्थ प्रश्न।

(१) हुंडी किसे कहते हैं, और हुंडी से क्या-क्या लाभ हैं?

(२) हुंडियाँ कितने प्रकार की होती हैं? प्रत्येक की परिभाषा लिखो।

(३) हुंडी के मुख्य अंग कौन-कौन से हैं? उनको लिखो, और यह भी बतलाओ कि बुककीपिंग में इनको क्या कहते हैं?

(४) हुंडी स्टाम्प ऐक्ट के बारे में आप क्या जानते हैं, मुद्दती हुंडियों पर किस हिसाब से टिकट लगाये जाते हैं?

(५) हुंडी की बेचान और मार्फत से आप क्या समझते हैं?

(६) देशी और विदेशी हुंडी में क्या अन्तर है?

(७) मुंशी किशनलालजी हमसे एक हज़ार रुपये माँगते हैं और मुंशी किशनलाल से लाला प्रभूदयाल एक हज़ार रुपये माँगते हैं, और लाला प्रभूदयाल से हम एक हज़ार रुपये माँगते है, हमारा नाम महाराजसिंह है। एक ऐसी दर्शनी हुंडी लिखो जिससे तीनों का भुगतान हो जाय।

(८) हुंडी के आठ मुख्य अंग कौन से हैं? उनकी व्याख्या करो?

(९) राख्यावाला, ऊपरवाला, और बेचीवाला किन्हें कहते हैं?

(१०) खोखा, गिलास, कोठा, और ज़िकरी चिट्ठी किसे कहते हैं?

(११) व्यापारियों को हुंडियों के जमा-खर्च जानने की आवश्यकता क्यों होती है? हुंडियों का जमा-खर्च किन बहियों में होता है?

(१२) डायरी में हुंडियों की नोंध करते समय कौन-कौन सी बातें दर्ज की जाती हैं?

(१३) हुंडियों के जमाखर्च के साधारण नियम कौन-कौन से हैं?

(१४) हुंडी का नफ़ा या नुकसान किस खाते में ले जाया जाता है?

(१५) हुंडी के लिखने वाले को किन-किन दशाओं में हानि और लाभ रहता है?

(१६) हुंडी और Bill of Exchange की समानता और अन्तर बतलाओ?

सत्रहवाँ अध्याय ।

पैठ, परपैठ, और मेजरनामा ।

जैसे-जैसे संसार में ज्ञान की वृद्धि होती गई, वैसे वैसे विद्वानों ने समय-समय पर अनेकों नये-नये आविष्कार किये, और साथ ही साथ प्रत्येक कठिन कार्य्य को सरल बनाने के लिये अनेकों साधन और उपाय भी निकाल डाले। संसार की इस तेज़ दौड़ में व्यापारी लोग कब पीछे रहने वाले थे, उन्होंने अपनी ओर से कुछ भी नहीं उठा रक्खा, उनसे जो कुछ भी हो सका, उसके लिए भरपूर प्रयत्न किया।

सबसे पहिले सिक्कों का जन्म हुआ, परन्तु जब सिक्कों को एक स्थान से दूसरे स्थानों में ले जाने और भेजने में बहुत व्यय और कष्ट होने लगा, तब करैंसी नोटों का जन्म हुआ, परन्तु जब इनसे भी व्यापारियों का पूर्णतया काम न चल सका, तब, फिर हुंडियों का जन्म हुआ।

यह पहिले कहा जा चुका है कि हुंडियाँ ख़रीदी और बेची जा सकती हैं। यदि डाक में भेजने या और किसी प्रकार से कोई हुंडी सिकरने से पहिले खो जाती, और खो जाने पर उसका रुपया व्यापारी को न मिलता, तो निस्सन्देह अनेकों सुविधाएं और लाभ होते हुये भी कोई व्यापारी उनको कभी भी न खरीदता, परन्तु ऐसी बात नहीं है, दूरदर्शी व्यापारियों ने हुण्डी के खो जाने पर भी उसके रुपये मिलने के कई साधन निकाल रखे हैं। यदि किसी व्यापारी की असावधानी से कोई हुंडी खो जाय,

जल जाय, या चोरी चली जाय, तो पैठ के द्वारा उस हुंडी का सारा रुपया राख्यावाला को मिल सकता है। यदि संयोग से हुंडी और पैठ दोनों ही खो जावें तो फिर परपैठ द्वारा हुंडी का सारा रुपया वसूल हो जाता है, और जो कदाचित कहीं हुंडी, पैठ, और परपैठ तीनों ही खो जावें, तो फिर मेजरनामा से हुण्डी का सारा रुपया मिल जाता है।

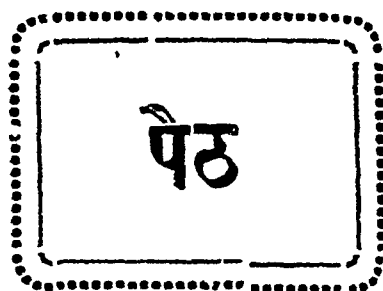
पैठ और परपैठ किसे कहते हैं? यदि कोई हुण्डी खो जाय, चोरी चली जाय, फट जाय, या किसी तरह से बिगड़ जाने के कारण इस अवस्था में हो कि उसका भुगतान न किया जा सके, और ऐसी हालत में जब उस हुंडी का लिखने वाला उस हुंडी की दूसरी प्रति लिख देता है, तो इस नये दस्तावेज़ को पैठ कहते हैं, और यदि पैठ का भुगतान भी उपर्युक्त कारणों से न किया जा सके, और हुण्डी का लिखने वाला जब उक्त हुण्डी की तीसरी नकल लिख देता है, तो इसको परपैठ कहते हैं। और परपैठ के खो जाने पर मेजरनामा लिखा जाता है।

पैठ और परपैठ को तो हुण्डी का लिखने वाला व्यापारी लिखता है,परन्तु मेजरनामा पंच महाजनों को ही लिखनेका अधिकार है। पैठ, परपैठ और मेजरनामा के भुगतान के प्रायः वे ही नियम हैं, जो कि हुंडियों के है। बम्बई की लिखी हुंडी की पैठ तीन दिन के अन्दर और दिसावरों की हुंडियों की पैठ २९ दिन के भीतर लेनी देनी होती है। पृष्ठ संख्या २४९ पर दी हुई दर्शनी हुण्डी के खो जाने पर आगे क्रमशः पैठ, और पैठ के खो जाने पर परपैठ, और परपैठ के खो जाने पर मेजरनामा दिये जाते हैं।

पैठ

[मुसन्ना हुण्डी]

॥ १ ॥ श्री रामजी ॥

॥ १ ॥ सिद्ध श्री कलकत्ता बन्दर शुभ स्थानेक साहजी श्री
सूरजमलजी गुलाबराय योग्य श्री पिलानी से लिखी जानी-
राम सागरमल की रामराम बंचियेगा। अपरंच हुंडी, १ रुपये
२०००) अक्षरे रुपये दो हज़ार की नेमे रुपये एक हज़ार के
दूने पूरे यहाँ रक्खे भाई गणपतिरायजी पास मारफ़त भाई जय-
नारायणजी नागरमल मिती कार्तिक बदी ५ पूगा तुरन्त साह जोग
हुंडी चलन की लिखी थी। अब राख्यावाला धनी वह हुंडी
खोई कहता है। सो यदि हुंडी खो गई होवे, तो आप अपना
रोजनामा, खाता, रोकड़, नकल चौकस देख कर इस पैठ को
सिकार दीजियेगा। और जो कदाचित हुंडी आगे सिकार दी
होवे, तो यह पैठ रद्दी समझें और पढ़ने के बाद फेर देवें।
सनद नग २ राज के ऊपर की हैं, जिसमें से सनद नग एक के
ही दाम हम राज को भर देवगे। सम्वत् १९९० मिती कार्तिक
बदी १५ अमावस्या।

(नेमे नेमे रुपया पाँच सौ के चौगुने
पूरे दो हज़ार कर देना)

ठिकाना—
॥ ७४ ॥ साहजी श्री सूरजमलजी गुलाबरायजी सरावगी,
१०, चोरबागान, मुक्ताराम बाबू स्ट्रीट,
कलकत्ता ।

परपैठ

[मुसलसा हुंडी]

।१॥ श्रीरामजी ॥

सिद्ध श्री कलकत्ता बन्दर शुभ स्थानेक साहजी श्री सूरजमलजी गुलाबराय योग्य श्री पिलानी से लिखी जानीराम सागरमल की राम राम बंचियेगा अपरञ्च हुँडी १ रुपये २०००) अक्षरे रुपये दो हजार की नेमे रुपये एक हजार के दूने पूरे यहाँ रक्खे भाई गणपतिरायजी पास मारफ़त भाई जयनारायणजी नागरमलजी मिती कार्तिक बदी ५ पूगा तुरन्त साह जोग हुंडी चलन की लिखी थी, जिसकी पैठ लिखी मिती कार्तिक बदी १५ अमावस्या को अब राख्यावाला धनी कहता है कि हुँडी और पैठ दोनों ही खो गई हैं सो यदि हुंडी और पैठ दोनों ही खो गई होवें, तो अपना रोजनामा, खाता, नक़ल तथा रोकड़ चौकस देख कर इस परपैठ को सिकार दीजियेगा। जो हुँडी या पैठ पहिले ही सिकार दी होवे तो यह परपैठ रद्द है, पढ़कर वापिस कर देना। हमने सनद नग ३ तुम्हारे ऊपर की हैं, जिनमें से हम केवल सनद नग एक के ही दाम मुजरा देंगे। सम्वत् १९९० मिती कार्तिक सुदी ५ पंचमी।

नेमे नेमे रुपया पाँच सौ के चौगुने
पूरे दो हज़ार कर देना।

॥ ७४ ॥ साहजी श्री सूरजमलजी गुलाबरायजी सरावगी,
१०, चोर बागान, मुक्ताराम बाबू स्ट्रीट,
कलकत्ता ॥

मेजरनामा ।

।१।। श्री परमेश्वरजी ।।

सिद्धश्री कलकत्ता बन्दर शुभस्थाने सर्वोपमा लायक सकल सराफे के समस्त पंच योग्य लिखी श्री पिलानी से सकल सराफे के पंच महाजन का जुहार बंचनाजी । अपरंच हुंडी १ रुपये २०००) की अक्षरे रुपये दो हजार की नेमे रुपये एक हजार के दूने पूरे श्री सूरजमलजी गुलाबराय ऊपर लिखी यहाँ से जानीरामजी सागरमल की रक्खे गणपतिरायजी पास मारफत भाई जयनारायणजी नागरमल मिती कार्तिक बदी ५ पंचमी तुरन्त रुपया साह जोग हुंडी चलन का, जिसकी पैठ मिती कार्तिक बदी १५ अमावस्या और परपैठ कार्तिक सुदी ५ पंचमी को लिखी थी, परन्तु राख्यावाला धनी कहता है कि हुंडी, पैठ तथा परपैठ तीनों ही खो गई हैं । सो यदि हुंडी, पैठ तथा परपैठ तीनों ही खो गई होवें, तो ऊपर वाले धनी का रोजनामा, खाता, नकल और रोकड़ चौकस देख कर इस मेजरनामे को सिकार देना । और जो हुंडी, पैठ, अथवा परपैठ तीनों में से कोई भी पहले ही सिकर गई होवे, तो यह मेजरनामा रद्द है, पढ़ कर वापिस फेर देना । सनद नग चार ऊपर वाले धनी पर की गई हैं, जिनमें से सनद नग एक के ही दाम मुजरे भरे जावेंगे । सम्वत् १९९०, मिती कार्तिक सुदी १२ ।

साक्षी १—रामनिवास रामगोपाल सरावगी ।
साक्षी १— टीकूराम प्रसादीराम डालमिया ।
साक्षी १—रामजीदास श्रीराम रूपराम का ।
साक्षी १—रामनारायण कनहीराम तोला ।
साक्षी १—हरदेवदास लादूराम ।

} साक्षी पंचों को

अभ्यासार्थ प्रश्न ।

(१) हुंडी के खो जाने पर खोई हुई हुंडी का रुपया किस तरह से मिल जाता है?

(२) अगर पैठ खो जाय तो किस प्रकार से और अगर परपैठ खो जाय तो किस प्रकार से हुंडी का रुपया मिल जाता है?

(३) पैठ और परपैठ कौन लिखता है, और मेजरनामा कौन लिखता है?

(४) एक पैठ, एक परपैठ और एक मेजरनामा लिखिये।

(५) अगर पैठ, परपैठ या मेजरनामे का चलन न होता तो हुंडियों के चलन में क्या हेरफेर हो जाता?

अठारहवाँ अध्याय

बैंक—(Bank)

बैंक किसे कहते हैं? बैंक एक प्रकार की संस्था है कि जहाँ से जनता रुपये ब्याज पर लेती और जमा कराती है। बैंक का रजिस्टर्ड और लिमिटेड होना जरुरी है। हमारे देश में जो काम सर्राफ़ करते हैं, प्रायः बैंकें भी वेही करती हैं, परन्तु सर्राफ़ों की अपेक्षा बैंकों ने अपने काम बहुत ज्यादा बढ़ा लिये है।

बैंकों का इतिहास—तेरहवीं शताब्दी में सबसे पहले इटली देश में बैंकों की स्थापना हुई थी, इसके पश्चात् सोलहवीं शताब्दी में समस्त यूरुप भर में बैंकें खुल गई। इंगलेण्ड में बैंक ऑव इंगलेन्ड सन् १६९४ में खुल गई। हमारे देश मे उन्नीसवीं शताब्दी में बैंके स्थापित हुई थीं, लेकिन अभी तक भारत-वासियों ने बैंकों से जितना लाभ उठाना चाहिये था, उतना नही उठाया है। इसका विशेष कारण यह है कि यहाँ की ग्रामीण

अशिक्षित जनता विशेष रूप से अपने रुपयों को बैंकों में जमा करने की अपेक्षा जमीन के अन्दर गाढ़ रखना ज्यादा अच्छा समझती है। हिन्दुस्तान में जितनी भी बैंकें हैं, वे बहुत थोड़ी हैं और कुछ को छोड़ कर बाक़ी की सब विदेशी हैं, जिनका सारा लाभ विदेशियों के हाथों में पहुँचता रहता है।

हमारे देश में सर्राफों की पेढ़ियाँ ही लोगों को ब्याज पर रुपये देती थीं, और जनता से ब्याज पर रुपये उधार भी लेती थीं। सत्रहवीं शताब्दी में टैवरनियर नामक एक फ्रान्सीसी भारतवर्ष में भ्रमण के लिये आया था, उसने अपनी आंखों देखा सारा हाल अपनी पुस्तक में लिखा है। वह कहता है कि इस देश में प्रत्येक गाँव में कम से कम एक सर्राफ़ अवश्य रहता था, जो वर्तमान समय की बैंकों के समान ही कार्य किया करता था। सारे देश में खूब व्यापार होता था, विदेशी व्यापार कुछ नक़द रुपयों से और कुछ उधार रुपयों से और दो महीने की अवधि पर हुंडियों द्वारा होता था। विदेशों से माल मँगाने और भेजने की जोखिमें बैंकरों को उठानी पड़ती थीं और जब-जब उनका माल समुद्रों में डूब जाता था, तब-तब वे हानि उठाकर घाटे में रहते थे। मुग़ल सम्राट औरंगजेब और ईस्ट इण्डिया कम्पनी ने भी आवश्यक्ता पड़जाने पर इनसे कई बार ब्याज पर रुपये उधार लिये थे। जगतसेठ मानिकचन्द और फ़तहचन्द इस बात के लिये इतिहास में प्रसिद्ध है और सिपाही विद्रोह के समय में बंगाल गवर्नमेन्ट ने सेठ बंसीलाल अभयचन्द से रुपये क़र्ज लिये थे। लेकिन वर्तमान गति को देखते हुये यह साफ़ साफ़ कहा जा सकता है कि बैंकों के मुक़ाबिले में सर्राफ़ लोग बहुत ही छोटी स्थिति वाले है, और अपने परिमित धन से देश के अन्दर थोड़ा बहुत व्यापार भले ही करलें।

बैंकों के प्रकार और प्रत्येक के मुख्य-मुख्य कार्य ।

(१) सैंट्रल बैंक (Central Bank) इस प्रकार की बैंकें ही सब बैंकों में प्रधान होती हैं, इनका मुख्य कार्य अन्य बैंकों की आवश्यकतानुसार उनको सहायता पहुँचाना तथा सुचारु रूप से उनको चलाना और नियमित रूप से संचारित करना है। अनेक देशों में इन्हीं बैंकों को करेन्सी नोट बनाने का अधिकार प्राप्त होता है।

(२) कौमर्शल बैंक (Commercial Bank) इस प्रकार की बैंकें व्यापार सम्बन्धी समस्त कार्यों का संचालन करती है, जैसे हुंडी इत्यादि का लेना, देना, और व्यापारियों को रुपये देना।

(३) एक्सचेंज बैंक (Exchange Bank) इस प्रकार की बैंकें एक देश के सिक्कों को दूसरे देश के सिक्कों के साथ बदलती हैं।

(४) इन्डस्ट्रियल बैंक (Industrial Bank) इस प्रकार की बैंकें शिल्प-कला (Industry) में अपना रुपया लगाती हैं, और शिल्पकला की उन्नति और अवनति पर इनकी भी उन्नति और अवनति पूर्णतया निर्भर रहती है।

(५) मोर्गेज बैंक (Mortgage Bank) इस प्रकार की बैंकें जनता की अचल सम्पत्ति (रियासतें इत्यादि) गिरवी रख कर ब्याज पर रुपये उधार देती हैं।

(६) कोऑपरेटिव बैंक (Co-operative Bank) इस प्रकार की बैंके छोटे २ काश्तकारों, और किसानों को बहुत थोड़ी ब्याज पर गवर्नमेंट द्वारा रुपये उधार देती हैं, और लेती हैं।

(७) सेविंग्ज़ बैंक (Savings Bank) इस प्रकार की बैंकें साधारण स्थिति के मनुष्यों से छोटे से छोटा धन ब्याज पर ले लेती हैं।

(८) प्राइवेट बैंक (Private Bank) जो कार्य सर्राफ़ या साहूकार अपने निजी प्रकार से करते हैं, वे प्राइवेट बैंक कहलाती हैं।

बैंक में हिसाब रखने के लाभ।

बैंक में प्रत्येक आदमी ब्याज पर अपना रुपया जमा करा सकता है। बैंक में हिसाब रखने से व्यापारियों, सौदागरों, व्यवसाइयों, शिल्पकारों और आढ़तियों को अनेकों लाभ हैं, जनता को जहाँ कहीं रुपया भेजना होता है या देना पड़ता है या कहीं से आता है वे बैंकों द्वारा अपना सारा काम आसानी से कर लेते हैं और वे रुपये लेने, देने और उनके जमाखर्च करने की सारी झंझटों से बच जाते हैं, और आवश्यकता पड़ जाने पर प्रत्येक आदमी उचित ब्याज पर अपनी बीमा की पौलिसी पर, जायदाद पर, या ज़मींदारी पर या जेवर पर या किसी धनवान की ज़मानत पर बैंकों से रुपया उधार ले सकता है।

ये बैंकें चैक, हुंडियाँ इत्यादि सिकार कर व्यापारियों को व्यापार में बड़ी सहायता करती हैं और विदेशों के साथ व्यापार करने में व्यापारी लोग बैंकों से बड़ा लाभ उठाते हैं, बाहर से आने वाली विदेशी वस्तुओं और देश से जाने वाली वस्तुओं के व्यापार को ख़ूब बढ़ाती हैं, और आवश्यकता के समय पर अपने ग्राहकों के लिये विदेशों में मध्यस्थ-ज़मानत (Security) का काम देती हैं, और समय-समय पर अपने ग्राहकों की साख और मान बढ़ाया

करती है। देश-विदेश के व्यापारियों के परस्पर सम्बन्ध को घनिष्ट कराती हैं, माल के मँगाने और भेजने की पूरी २ जिम्मेदारी को सदा अपने ऊपर ओटती हैं, समय २ पर व्यापारियों के झगड़ों को भी निपटाया करती हैं। देश-विदेशों की व्यापार सम्बन्धी सारी सूचनाएँ व्यापारियों को सदा बैंकों द्वारा मिला करती हैं। बैंकें Letter of Credit लिख कर विदेशों में रुपया पहुँचाने की पूरी तरह से जिम्मेदार होती हैं और विदेशों में रुपया पहुँचाने का सब से अच्छा और सुरक्षित ढँग बैंकें ही हैं।

बैंक के मुख्य २ कार्य्य (FUNCTIONS OF A BANK)

(१) ब्याज पर जनता से रुपया उधार लेना व देना।

(२) देशी और विदेशी हुंडी लिखना और लिखाना तथा हुंडियाँ ख़रीदना और बेचना।

(३) अपने देश के सिक्कों को दूसरे देश के सिक्कों से और दूसरे देशों के सिक्कों को अपने देश के सिक्कों से बदलना।

(४) आवश्यकता के समय पर सरकार को आर्थिक सहायता देना।

(५) करेन्सी नोटों (Currency Notes) का चलाना।

(६) यदि कोई मनुष्य दूर देशों में जाँय और जोखम के कारण अपने साथ वे रुपया न ले जाना चाहे, तो बैंकें उनको वहाँ की अपनी और शाखाओं पर चिट्ठियाँ (Letter of Credit) लिख कर उनको वहीं रुपये दिला देती हैं।

(७) देशी और विदेशी व्यापार में रुपया लगाना।

(८) व्यापारियों के लिए एजेन्सी का काम करना।

(९) अपने ग्राहकों तथा अन्य व्यापारियों की आर्थिक दशा

का पता लगाना और देश अथवा विदेश के बड़े २ व्यापारियो को यदि पूँछे तो उनकी स्थिति का पता देना।

(१०) अपने ग्राहकों के चैकों का रुपया मँगवाना या देना।

(११) जोखम की चीजो को स्वयं सुरक्षित रखने के लिये जनता से लेना।

बैंकों की आमदनी:—बैंक जो कार्य्य सञ्चालन करती है, उन सब पर उनको काफ़ी लाभ होता है। परन्तु विशेष कर ब्याज से, सिक्कों के बदलने से, नोट इत्यादिक चलाने से, जोखम की चीजों को सुरक्षित रखने से, और देशी-विदेशी व्यापार में एजेन्सी का काम करने से बैंकों को विशेष लाभ होता है।

बैंकों में खाते : बैंकों में रुपया उधार लेना:—बैंकों के मुख्य-मुख्य कार्य्य ऊपर वर्णन कर दिये गये है, उनसे स्पष्ट प्रकट है कि बैंकें अनेको कार्य्य सम्पादन करती हैं, परन्तु हमारा सम्बन्ध विशेषकर उनके ब्याज पर रुपया लेने और देने से है यहाँ पर इसी बात पर विशेष रीति से प्रकाश डाला जायगा।

जनता से रुपया उधार लेने के लिये बैंकें प्रायः तीन प्रकार के खाते रखती हैं। इसमें से एक को चालू खाता, चलता हुआ हिसाब, (Current Account या Drawing Account) या (Running Account) कहते है, दूसरे को स्थिर हिसाब या ब्याज खाता (Deposit Account) और तीसरे को बचत खाता (Savings Bank Account) कहते है। रुपया जमा कराने वाले की इच्छा पर निर्भर है कि वह इन खातो में से चाहे जितने प्रकार के खाते किसी बैंक में खुलवाले।

बैंकों से रुपया उधार देना:—बैंकें जनता को ब्याज पर रुपया उधार भी देती हैं, परन्तु प्रायः कर्ज़ देने से पहले वे

कर्ज़ लेने वाले की बीमा की पौलिसी, पूँजी, जायदाद जमींदारी, चाँदी, सोना तथा चाँदी सोने के जेवर इत्यादिक चीज़ों को धरोहर में (गिरवी) रखकर या किसी धनवान की ज़मानत लेकर रुपया वसूल करने का अपना क़ाबू पक्का कर लेती हैं कि जिससे उनका रुपया जनता पर मारा न जावे।

बैंकों में ये खाते किस प्रकार खोले जाते हैं।

प्रारम्भिक बातें—प्रत्येक व्यक्ति बैंक में अपने नाम से हिसाब खोल सकता है, आदमी अपनी स्त्री के नाम से, छोटे २ बच्चों के नाम से तथा अन्य नाबालिग़ (Minor) बच्चों के नाम से भी (जिनमें से प्रत्येक की अवस्था १८ वर्ष से कम हो) खोल सकता है, परन्तु वह उन बच्चों का संरक्षक अवश्य हो।

पहली बार रुपया जमा कराने वाले को एक डिक्लेरेशन फ़ार्म (Declaration Form) भरना पड़ता है कि मैंने स्वयं बैंक के नियम पढ़ लिये या किसी दूसरे से पढ़वा कर सुन लिये हैं, और अब मैं उनका पूर्णतया पालन करूँगा। फिर इस फ़ार्म को लेकर बैंक में जाना पड़ता है।

मिलने के पश्चात् प्रत्येक जमा कराने वाले को "ऑटोग्राफ़ बुक (Auto-graph Book)पर हस्ताक्षर करने पड़ते हैं। यह बात ध्यान रखने योग्य है कि अगर जमा कराने वाला व्यक्ति अनपढ़ है, तो उसे अँगूठा निशानी लगानी पड़ेगी। जमा कराने वाला जिस प्रकार के भी हस्ताक्षर "ऑटोग्राफ़ बुक" में करेगा, उसी प्रकार के हस्ताक्षरों से प्रत्येक बार रुपया निकालते समय, उसे रुपये बैंक से मिल सकेंगे। अन्तर होने पर कदापि न मिलेंगे। इस आपत्ति और असुविधा से बचने का सबसे सरल और

अच्छा उपाय यह है कि प्रत्येक जमा कराने वाले को पहिली बार "आटोग्राफ़ बुक" में हस्ताक्षर करते समय ठीक वैसे ही हस्ताक्षर अपनी किसी नोट बुक में कर लेना चाहिये और प्रत्येक बार बैंक से रुपया निकालते समय अपने चैक पर किये हुये हस्ताक्षरों को नोट बुक पर पहले किये गये हस्ताक्षरों से खूब अच्छी तरह मिला लेना चाहिये, कि जिससे दोनों में किसी प्रकार का भी अन्तर न रहे। परन्तु उस नोटबुक को ज़रा सँभाल कर अपने पास रखनी चाहिये, क्योंकि इधर उधर हो जाने से गड़बड़ होने की भी बहुत कुछ सम्भावना हो सकती है।

(१) ब्याज़ खाता (Deposit Account) खोलना

इस खाते में जितना भी रुपया किसी एक निश्चत समय के लिए जमा किया जायगा, उतने ही समय के लिए बैंक की ओर से ब्याज मिलेगा और जितनी ही बड़ी रक़म होगी, और अधिक समय के लिये होगी, उतना ही अधिक ब्याज मिलेगा। यह समय प्रायः तीन महीने, छः महीने, बारह महीने या इससे भी अधिक होता है। समय के लिये जमा कराने से पहले ही बैंकें जमा करानेवाले से लिखा लेती हैं। जमा करानेवाले को इस खाते में रुपया जमा कराते समय इस बात का पूरा पूरा ध्यान रखना चाहिये कि इस खाते का सारा रुपया निश्चित समय की अवधि के समाप्त होने पर ही मिलेगा, इससे पहले नहीं।

इस खाते में रुपया जमा कराते समय प्रत्येक जमा करानेवाले को बैंक की ओर से एक रसीद मिलती है जिसको डिपौज़िट रसीद (Deposit Receipt) कहते हैं। इसमें बैंक की ओर से जमा करनेवाले को उसका नाम, रुपयों की संख्या, तथा

जमा कराने का समय भी लिखकर दिया जाता है। यह रसीद बदली नहीं जा सकती है। जिस समय बैंक में निश्चित समय के पश्चात् जमा कराने वाले (Fixed Deposit Account) का रुपया बैंक से मय ब्याज के वापिस लेते हैं, उस समय यह रसीद बैंक को वापिस करदी जाती है। अवधि समाप्त होने पर जमा करानेवाले को यदि भविष्य में किसी निश्चित समय के लिये वे ही रुपये उसी बैंक में ब्याज खाते में रखने स्वीकार हों तो उसको पहला समय समाप्त होने से कुछ समय पहले ही इस रसीद को बैंक में भेज देना चाहिए, कि जिससे यथा समय नया हिसाब खुल जाय, और व्यर्थ में ब्याज की हानि न उठानी पड़े। आगे डिपोजिट रसीद (Deposit Receipt) का एक नमूना दिया जाता है कि जिस से ऊपर लिखी हुई सारी बातें मालूम हो जावेंगी।

Specimen of Deposit Receipt. (*Not Transferable*)

No 174. Date, 3-12-1934 Name-Baij Nath. Address-Civil Lines 4% F D. Rs, 4000/-/-	IMPERIAL BANK OF INDIA LTD , No 174. AGRA, 3rd Dec , 1934 RECEIVED FROM Baij Nath Esq , Civil Lines, Agra THE SUM OF RUPEES Four Thousand only to be placed to his credit in 4% Fixed Deposit Account Rs. 4000/-/- Vinod Chand ACCOUNTANT — Pramodchand. AGENT.

(२) चालू खाता (Current or Running Account) खोलना।

चालू खाते में पहिली बार रुपया जमा कराते समय प्रत्येक जमा कराने वाले को एक पास बुक (Pass Book), एक चैक बुक (Cheque Book), और एक पे-इन-स्लिप-बुक (Pay in-Slip-Book) या क्रेडिट-स्लिप बुक (Credit-Slip-Book) प्रत्येक बैंक की ओर से मुफ्त मिलती है।

इस खाते में जमा कराने वाला अपनी इच्छानुसार चाहे जब और जितना रुपया जमा करा सकता है, और चाहे जब निकाल सकता है, परन्तु बैंकों के नियमानुसार प्रत्येक जमा करानेवाले को हर समय कुछ धन अवश्य अपनी पास-बुक में जमा रखना पड़ता है, और वह इस निश्चित धन में से कुछ भी नहीं निकाल सकता। बड़ी-बड़ी फर्स्ट क्लास बैंकों का नियम है कि एक हज़ार से कम रुपया जमा करानेवाले को प्रायः इस खाते में कुछ भी ब्याज नहीं देतीं। कई कई बैंको का नियम इसके विपरीत है वे कम रक़म पर भी ब्याज देती है।

ब्याज के विषय में यह बात है कि रुपया जमा करानेवाले से रुपया जमा कराते समय बैंकें यह बात निश्चय कर लेती हैं कि जमा करानेवाले को ब्याज मिलेगी या नहीं, यदि मिलेगी तो क्या फ़ी सदी। जो बैंकें इस खाते पर कुछ भी ब्याज नहीं देतीं, वे अपने ग्राहकों के दूसरी बैंकों के दिये हुए चैक अथवा हुँडियों को, अपनी बैंकों में जमा करने, और बैंक पर काटे हुए चैक और हुँडियों के लिये कुछ भी आढ़त नहीं लेतीं, परन्तु जो बैंकें चालू खाते पर ब्याज देती हैं, वे अवश्य आढ़त लेती है।

(३) बचत खाता (Savings Bank Account)—ऊपर बतलाये हुये दोनों खातों के सिवाय छोटी छोटी रक़में यानी आनों तक की भी इस बचत खाते में जमा की जा सकती हैं। पहली बार इस खाते में कम से कम चार आने जमा करने पर ही बैंक की ओर से एक पास बुक दी जाती है, जिसके अन्दर प्रत्येक बार के जमा किये हुये और निकाले हुये हिसाब का विवरण इत्यादि लिखा जाता है। इस खाते पर बहुत ही साधारण ब्याज दी जाती है और इतवार तथा दूसरी बैंकों की छुट्टियों के अलावा सेविंग बैंक के काम के समय में हफ़्ते में एक बार रुपया निकाला जा सकता है।

पास बुक (PASS BOOK) की व्याख्या।

पास बुक क्या है ?—पास बुक वह किताब है जो प्रत्येक बैंक की ओर से प्रत्येक जमा करानेवाले को मुफ़्त दी जाती है, और जिसके अन्दर प्रत्येक समय के लेने और देने का हिसाब, तारीख़, ब्याज, कमीशन, बैंक के ख़र्च तथा दूसरी आवश्यक बातें लिखी रहती हैं।

पे-इन-स्लिप बुक—(Pay-in-Slip Book) इसको क्रेडिट स्लिप बुक (Credit Slip Book) या लौगमैन स्लिप बुक (Lodgemen Slip Book) भी कहते हैं। इसके अन्दर छपे हुये फ़ार्म होते हैं, प्रत्येक जमा करानेवाला प्रत्येक बार जमा कराते समय अपने भेजे हुए या स्वयं लाये हुए धन का उल्लेख इस किताब के एक फ़ार्म में लिखकर बैंक को भेजता है या स्वयं लाता है, अर्थात् वह यह साफ़-साफ़ लिखता है कि वह बैंक

में इतना धन जमा कराने के लिए भेज रहा है या स्वयं लाया है, वह धन किस शक्ल में है। (हुँडी) Bills of Exchange है, या Government Promisory Notes सिक्के के रूप में है, या करैन्सी नोटों के रूप में है, या किसी बैंक का चैक है, या कि Treasury Orders हैं। जमा कराने वाले को चाहे बैंक में उसका खाता ब्याजू हो या चालू हो, इस प्रकार का एक फ़ार्म प्रति बार भर कर जमा कराते समय बैंक के नियमानुसार बैंक में अवश्यमेव भेजना पड़ता है।

प्रत्येक क्रैडिट-स्लिप के साथ-साथ एक प्रति-पत्रिक (Counter Foil) भी होती है, जिस पर जमा करानेवाला प्रति बार क्रैडिट-स्लिप के लिखने के साथ, क्रैडिट-स्लिप की नक्ल कर देता है। बैंक के एजेन्ट, रोकड़िया और एकाउन्टेन्ट इस प्रति-पत्रिक पर अपने अपने क्रमशः हस्ताक्षर कर देते हैं और (Pay-in-Slip) को अपने पास रखकर प्रति-पत्रिक को, जो (Pay-in-Slip Book) के साथ जुड़ी होती है, फाड़कर जमा करानेवाले को लौटा देते हैं। यह प्रति-पत्रिक ही रसीद की भाँति मानी जाती है, क्योंकि इस पर बैंक के मुख्य-मुख्य कर्मचारियों के हस्ताक्षर मौजूद रहते हैं। यदि कोई ग्राहक दूर होने के कारण बैंक में न आ सके तो वह (Credit Slip) के साथ-साथ अपना एक पत्र भी बैंक के एजेन्ट के पास भेज देता है।

आगे के सफ़े पर Pay-in-Slip-Book या Credit Slip Book के एक फ़ार्म का नमूना दिया जाता है :—

IMPERIAL BANK OF INDIA, Ltd. DELHI	Rs.	A.	P.
[illegible]	[illegible]	0	0
[illegible]	[illegible]	[illegible]	0
[illegible]	200	0	0
[illegible] Bank itself	310	0	0
Total Rupees	950	8	0

SHALIGRAM SHARMA, *Cashier.* R. D. DUVLDUR A., *Agent.*

IMPERIAL BANK OF INDIA, LIMITED, DELHI.

Specification of Money.	Rs.	A.	P.
Currency Notes.	350	0	0
Silver and Copper.	90	8	0
Cheques on Local Banks	200	0	0
Cheques on the Bank itself.	310	0	0
Total Rupees.	950	8	0

RAJVIR SINGH SHINGHAL
Signature.

चैक (Cheque)

चैक किसे कहते हैं ? चैक एक प्रकार का आज्ञापत्र है जो किसी विशेष वर्णन किये हुये बैंकर पर लिखा जाता है और जो बैंकर को किसी व्यक्ति विशेष की आज्ञानुसार किसी अन्य व्यक्ति को या चैक के लाने वाले को एक नियमित धन-राशि देने की आज्ञा करता है, इस प्रकार चैक के अन्दर नीचे लिखी बातों का होना अवश्य पाया जाता है:—(१) चैक एक आज्ञापत्र है। (२) यह सदा किसी एक मुख्य बैंक पर ही काटा जाता है। (३) चैक का रुपया एक निश्चित धन होता है। (४) यह धन सदा तकाजे पर ही दिया जाता है और प्रकार से नहीं। (५) चैक के अन्दर जिस किसी व्यक्ति का नाम होगा, उसी को चैक का रुपया मिलेगा या उसकी आज्ञानुसार किसी और को मिलेगा या जो चैक को बैंक में ले कर आवेगा, उसको मिलेगा।

चैक की पार्टियाँ।

हुँडी की भांति चैक की भी तीन ही पार्टियाँ होती हैं (१) लिखने वाले को Drawer, (२) ऊपर वाले को Drawee, और राख्या वाले को Payee कहते हैं। जब राख्या वाला चैक को किसी अन्य व्यक्ति को बेच देता है तो खरीदनेवाले को बेचीवाला (Endorsee) कहते हैं।

चैक से लाभ ।

(१) हमको किसी का रुपया चुकाते समय चैक के देने में रुपया गिनने और बजाने की आवश्यकता नहीं होती।

(२) जब हमको किसी दूसरे व्यक्ति को रुपये भेजने हों

तो मनीआर्डर की अपेक्षा चैक द्वारा भेजने में हमारा बहुत ही कम खर्चा लगता है।

(३) यदि हम जोखम के कारण विदेश को अपने साथ रुपया नहीं ले जाना चाहते, तब हम किसी बैंक में रुपया जमा करा कर अपने जाने वाले स्थान पर उसी बैंक की शाखा पर अपना हिसाब खोल लेते है, और वहाँ जाकर चैक द्वारा रुपये बैंक की शाखा से ले लेते हैं।

(४) चैक की नौंध बैंकर के पास रहती है जिसमें बैंकर रुपया लेने वाले के हस्ताक्षर करा लेता है, कि जिससे रुपया लेने वाला यह नहीं कह सकता है कि मैंने बैंक से रुपये नहीं लिये।

चैक कितने प्रकार के होते हैं ?

(१) बिअरर चैक (Bearer Cheque)—उस चैक को कहते हैं, जिसके रुपये उस मनुष्य को मिल जाते हैं जो इस प्रकार के चैक को लेकर बैंक में जाता है; लाने वाला चाहे कोई भी व्यक्ति हो। इस चैक में बेचान की कुछ भी आवश्यकता नहीं है। इस प्रकार के चैकों के लिखने का आजकल कम चलन है। क्योंकि इस चैक द्वारा Payee को कभी कभी रुपये न मिलकर धोखे से किसी अन्य व्यक्ति को मिल जाते हैं।

(२) ऑर्डर चैक (Order Cheque)—उस चैक को कहते हैं, कि जिसके रुपये केवल उसी व्यक्ति को मिलते हैं, कि जिसका नाम चैक के लिखने वाले ने चैक के ऊपर लिखा हो या जिसके नाम चैक की अन्तिम बेचान हुई हो। यदि यह चैक बेचा गया है तो जिन लोगों ने इस चैक को बेचा है, उन सबकी

बेचान इस चैक पर होना आवश्यक है, बेचान हुए और लिखे बिना बैंक से चैक का रुपया मिलना बिलकुल असम्भव है।

(३) स्टेल चैक (Stale Cheque)—जिस चैक को लिखे हुये ६ महीने से अधिक समय हो जाता है, उस चैक को स्टेल चैक कहते हैं। ऐसे चैक का रुपया बैंक उस समय तक राख्यावाला (Payee) को नहीं चुकातीं, जब तक कि बैंक चैक लिखने वाले से रुपया देने की लिखित स्वीकृत प्राप्त न करलें।

(४) न विक्रेय चैक (Not Negotiable Cheque)—इस प्रकार के चैक आज-कल ज्यादा लिखे जाते हैं। इससे लाभ यह है कि इस चैक का लिखने वाला आराम में रहता है। बहुतेरे चैकों पर प्रायः नौट निगोशिएबिल (Not Negotiable) लिखा हुआ होता है, इसके यह अर्थ कदापि नहीं हैं कि चैक बिक नहीं सकता है। चैक बिक्रेय अवश्य है, परन्तु बिक्रेय होने के साथ-साथ उसमें विशेषता यह है कि यदि इस चैक को कोई व्यापारी रुपया देकर किसी और से ख़रीद ले, और ख़रीद लेने पर यह चैक चोरी का निकले तो ख़रीदे हुए व्यापारी को यह चैक क़ानूनन चैक के असली मालिक को दे देना होगा, और अपना दिया हुआ रुपया पाने के लिये व्यापारी न्यायालय की शरण लेकर बेचने वाले विश्वासघाती पर उचित क़ानूनी कार्यवाही कर सकता है।

(५) क्रौस्ड चैक (Crossed Cheque)—चैक के ऊपर से नीचे तक दो समानान्तर रेखाओं से रेखांकित करने को क्रौसिंग कहते हैं, और जिन चैकों पर ये रेखाएँ खिंची हुई हों, वे चैक क्रौस्ड (Crossed) कहलाते हैं। आगे इनका सविस्तार हाल दिया गया है।

(६) ब्लैंक चैंक (Blank Cheque)—वह चैक है, जिसके अन्दर और तो सब बातें पूर्ण रीति से लिखी हुई हों परन्तु रुपयों की संख्या बिलकुल न लिखी हुई हो।

(७) म्यूटीलेटेड चैक (Mutilated Cheque)—उस चैक को कहते हैं; जो फटा हुआ हो, इसका रुपया राख्या वाले को नहीं मिलता है।

(८) पोस्ट-डेटेड चैक (Post-dated Cheque)—वह चैक है जिसके ऊपर वह तारीख़ पड़ी हुई हो जो आगे आने वाली है, ऐसे चैक का रुपया चैक में लिखी हुई तारीख पर ही मिलता है।

(९) एँटीडेटेड चैक (Ante-dated Cheque)—उस चैक को कहते हैं कि जिसके अन्दर ऐसी तारीख़ लिखी हुई हो, जो पीछे बीत चुकी है।

चैक का फ़ार्म।

चैक का फ़ार्म हुंडी के फ़ार्म की तरह दो भागों में बँटा हुआ होता है। बाँई ओर का भाग छोटा होता है, उसको प्रति-पत्रिक (Counter Foil) कहते हैं, और दाहिनी ओर चैक का फ़ार्म होता है। इन दोनों के बीच में एक छिद्रांकित रेखा (Perforated line) होती है। जब दोनों भागों को स्याही से ठीक तरह से लिख लेते हैं, तब फ़ार्म को उसमें से फाड़कर या तो राख्यावाला को दे देते हैं, या स्वयं बैंक में ले जाते हैं, या किसी व्यक्ति के द्वारा भेज देते हैं। प्रायः सभी बैंकों के अलग अलग छपे हुए चैक के फ़ार्म होते हैं, जिनपर बैंकों के नाम अलग अलग छपे होते हैं। प्रायः बैंकें अपने इन्हीं छपे हुए फ़ार्मों के ठीक-ठीक

भर जाने के पश्चात् बैंकों में आ जाने पर चैकों का भुगतान किया करती हैं, और अन्य प्रकार के किसी दूसरे काग़ज़ पर लिखने से नहीं।

यदि चैक में किसी प्रकार की बात लिखने से रह गई हो, या ग़लत लिख गई हो, या कोई जालसाज़ी की बात पाई गई हो, तो ऐसी दशा में उस चैक को सिकारने का उत्तरदायित्व (Rasponsibility) बैंक पर कुछ भी नहीं रहता है, और न बैंक ऐसी दशा में किसी ग्राहक की किसी प्रकार की हानि की ही जिम्मेदार होती है। आज कल चैक फ़ार्म पर किसी भी प्रकार के टिकट लगाने का नियम नहीं है।

चैक बुक (Cheque Book)।

यह बतलाया जा चुका है कि पहले ही पहल बैंक में चालू खाता (Current A/c.) खोलते समय प्रत्येक बैंक में रुपया जमा कराने वाले को एक क्रैडिट-स्लिप-बुक (Credit Slip Book) और एक पास बुक (Pass Book) के साथ-साथ एक चैक बुक (Cheque book) भी मुफ़्त में मिलती है। प्रत्येक चैक बुक में १०-१०, २५-२५, ५०-५०, १००-१०० और ५००-५०० तक चैक के फ़ार्म होते हैं और प्रत्येक चैक पर क्रमशः सिरियल नम्बर (Serial No.) पड़ा होता है। बैंक रुपया देते समय इन सिरियल नम्बरों का भी ध्यान रखती हैं, यदि किसी ग्राहक के नम्बर ७ तक के चैक फ़ार्म पहले ही भर कर बैंक से रुपये निकाल लिये गये हैं, अब यदि नम्बर २१ का चैक फ़ार्म भेजा जायगा तो बैंक का एजेण्ट अवश्य सन्देह करेगा, और जब तक चैक का लिखने वाला नम्बर ८ से २० तक के फार्मों के लिए विवरण लिखकर

बैंक में न भेज देगा तब तक बैंक से रुपया कभी भी नहीं मिल सकेगा। यदि कोई फ़ार्म किसी प्रकार से ख़राब हो जाय, तो ग्राहक को उन फ़ार्मों के खराब होने की सूचना शीघ्र ही बैंक के मैनेजर के पास भेज देनी चाहिये। साथ ही साथ उन फ़ार्मों के नम्बर और जिस प्रकार से ये फ़ार्म ख़राब हुए हैं, उन कारणों को भी लिखकर भेज देना चाहिये। प्रत्येक चैक बुक के कवर पर एक सूचना लिखी रहती है, कि "आप अपनी चैक बुक को सदा ताले में बन्द करके रखें और कोरे चैक पर अपने हस्ताक्षर कदापि न करें, और रुपया अंकों और अक्षरों में सदा ध्यानपूर्वक लिखें कि जिससे आप को बैंक से रुपया मिलने में किसी भी प्रकार की रुकावट न होने पावे", प्रत्येक जमा कराने वाले को इस सूचना का सदा ध्यान रखना चाहिये।

चैक किस प्रकार लिखना चाहिये ?

प्रत्येक चैक-फ़ार्म को भरने के लिये चार मुख्य बातें ध्यान में रखनी चाहिये, वे ये हैं:—(१) तारीख़ (Date), (२) राख्यावाले (Payee) का नाम, (३) चैक की रक़म (Amount), और (४) लिखने वाले के हस्ताक्षर (Signature).

चारों की व्याख्या।

(१) तारीख़ (Date)—जिस दिन चैक लिखा जाय, उस दिन की तारीख़ ठीक ठीक सावधानी से लिखनी चाहिये। यदि किसी चैक पर तारीख़ नहीं लिखी होगी, तो बैंक उस चैक पर "अपूर्ण" शब्द लिखकर उसको लौटा देगी। परन्तु यदि बैंकर चाहे तो उस चैक पर स्वयं तारीख़ लिख कर राख्यावाला या बेची वाला

को या लाने वाले को रुपये दे सकता है, परन्तु यह सब कुछ उसकी इच्छा पर निर्भर है। यदि किसी चैक पर आगे की तारीख़ पड़ी होगी तो वह चैक उसी लिखी हुई तारीख़ को सिकरेगा, उससे पहले कदापि नहीं। इतवार की तारीख़ का चैक सोमवार को सिकर सकेगा।

(२) राख्यावाले (Payee) का नाम ठीक-ठीक और स्पष्ट शब्दों में ही लिखना चाहिये, परन्तु जब लिखने वाले को स्वयं अपने निजी काम के लिये बैंक से रुपया निकालना हो तो उसे "Self" या "Selves" शब्द ही लिख देना चाहिये।

(३) रक़म (Amount)—चैक की रक़म अंकों और अक्षरों में ठीक-ठीक एकसी ही लिखनी चाहिये, ताकि बैंक से रुपये मिलने में किसी प्रकार की कोई अड़चन या रुकावट न हो सके। लिखने वाले को इस बात का सदा ध्यान रखना चाहिये कि अंकों और अक्षरों में भेद होने पर बैंक से रुपये कदापि नहीं मिल सकेंगे।

(४) हस्ताक्षर (Signature)—लिखने वाले को इस बात का पूर्ण ध्यान रखना चाहिये कि उसके हस्ताक्षर बैंक की "ऑटो ग्राफ़ बुक" में पहले किये गये हस्ताक्षरो से बिलकुल मिलते जुलते हुए हों, यदि इनमें ज़रा सा भी अन्तर रह गया तो बैंक से रुपया न मिल सकेगा।

आगे एक चैक का नमूना भर कर दिया जाता है, कि जिससे ये ऊपर लिखी हुई समस्त बातें स्पष्ट हो जावेंगीं।

चैक का नमूना—(*Specimen of a Cheque.*)

प्रति पत्रिक—(*Counterfoil.*)

No. 6/A/ 3945.

Dated the 25th June, 1934.

In favour of Mr. Narendra Kumar Somani in full settlement of his accounts.

Rs. 537/6/9 only.

Karim Bukhsh.

चैक फ़ार्म—(*Cheque*)

No. 6/A/ 3945

Dated the 25th June, 1934.

THE IMPERIAL BANK OF INDIA Ltd.,

AJMER BRANCH.

Pay to Mr. Narendra Kumar Somani or his order Rupees Five hundred and thirty-seven, annas six and pies nine only.

Rs. 537/6/9.

Karim Bukhsh

चैक की बेचान (Endorsement)—जिस प्रकार हुंडी बिक सकती है, उसी प्रकार चैक भी बेचा जा सकता है। हुंडी की भांति चैक का राख्यावाला चैक को बेच सकता है; ख़रीद लेने की दशा में चैक के ख़रीदने वाले को ही राख्या वाला मानना चाहिये क्योंकि अब चैक के रुपये पाने वाला वही व्यक्ति है। यदि वह भी चैक को बेचना चाहे, तो चाहे जिस को बेच सकता है।

चैक की बेचान दो प्रकार की होती है—एक को साधारण बेचान (General endorsement) कहते हैं और इसका दूसरा नाम कोरी बेचान (Blank endorsement) है। साधारण बेचान उसे कहते हैं जिसमें राख्यावाला, अथवा बेची वाला चैक की पीठ पर अपने हस्ताक्षर कर देता है, परन्तु वह किसको चैक बेच रहा है अथवा अपने चैक का अधिकार दे रहा है, इस विषय में वह कुछ भी नहीं लिखता। दूसरी बेचान को विशेष बेचान (Special endorsement) के नाम से पुकारते है, इस बेचान में राख्यावाला (Payee) और बेची वाला (Endorsee) दोनों के नाम लिखे होते हैं।

क्रौसिंग (Crossing) किसे कहते हैं ?—बिअरर (Bearer) और ऑर्डर (Order) चैक के सिकारने में किसी प्रकार की जिम्मेदारी साधारणतः बैंकों पर कुछ भी नहीं होती है। चैक का लिखने वाला (Drawer) रुपया निकालते समय या राख्यावाला (Payee) या बेचीवाला (Endorsee) चैक को बेचते समय बैंक को चैक का रुपया चुकाने मे उत्तर-दाई बनाने के विचार से चैक पर दो तिर्छी समानान्तर रेखाएँ खींच देता है। चैक के ऊपर इस प्रकार दो समानान्तर रेखाओं से उसे रेखांकित करने को क्रौसिंग कहते हैं।

चैक के फार्म पर क्रौसिंग के दो प्रकार के नमूने।

(१) साधारण (General crossing.)			(२) विशेष (Special crossing)		
(1)	(2)	(3)	(1)	(2)	(3)
				Allahabad Bank Ltd.. Allahabad.	

क्रौसिंग करने का कारणः—लिखने वाला (Drawer) या राख्यावाला (Payee), या बेचीवाला (Endorsee) बैंक को चैक का रुपया चुकाने में केवल उत्तरदायी बनाने के लिये चैक पर क्रौसिंग कर दिया करते हैं।

क्रौसिंग के भेद—क्रौसिंग दो प्रकार का होता है—एक साधारण रेखाङ्कित (General crossing), दूसरा विशेष रेखाङ्कित या स्पैशली क्रौस्ड चैक—(Specially Crossed Cheque).

(१) साधारण क्रौसिंग (General crossing) का अभिप्राय यह है कि क्रौस किये हुए चैक का भुगतान राख्या वाले या वेची वाले को रजिस्टर्ड और लिमिटेड बैंकों द्वारा ही मिलेगा। राख्यावाला या वेची वाले की इच्छा पर निर्भर है कि वह चाहे जिस बैंक में अपना हिसाब खोलकर अपना रुपया प्राप्त करले। यदि किसी बैंक में उसका पहले ही हिसाब खुला हुआ हो तो फिर उसको किसी अन्य बैंक में हिसाब खोलने की कुछ भी आवश्यक्ता नहीं है।

(२) विशेषतया रेखाङ्कित (स्पैशली क्रौस्ड चैक—Specially Crossed Cheque) का अभिप्राय यह है कि समानान्तर रेखाओं के बीच में जिस किसी भी बैंक का नाम लिखा होगा, राख्या-वाला को या बेचीवाला को चैक का रुपया केवल उसी बैंक के द्वारा ही मिल सकेगा। यदि समानान्तर रेखाओं में लिखी हुई बैंक में उसका हिसाब पहले से न खुला होगा तो उसको रुपया पाने के लिये अपना हिसाब उसी बैंक में अवश्य खोलना पड़ेगा।

(Crossing) करने का कारण (क्रौसिंग से लाभ):—चैक को रेखांकित कर देने से चैक का लिखने वाला रुपयों की ओर से बिलकुल निश्चिंत हो जाता है, क्योंकि ऐसी दशा में उचित व्यक्ति को ठीक रुपये चुकाने की सारी जिम्मेदारी बैंक के ऊपर आ जाती है। रेखाङ्कित हुए चैक की रक़म मारी नहीं जाती, वह

या तो उचित व्यक्ति को मिल जाती है या लिखने वाले के खाते में लिखी रहती है। रेखांकित चैक के रुपये बैंकें बड़ी सावधानी से चुकाती हैं।

क्रौसिंग कौन करता है ?—चैक का लिखने वाला (Drawer), राख्यावाला (Payee), या वेची वाला (Endor-see) में से कोई भी उसे रेखांकित कर सकता है। यदि कोई चैक पहले ही से साधारण रेखांकित हो और यदि राख्यावाला या बेची-वाला उसे विशेष रेखांकित करना चाहे, तो उसे विशेष रेखांकित कर सकता है, परन्तु विशेष रेखांकित को साधारण रेखांकित करने की उसमें शक्ति नहीं है।

बैंक की ज़िम्मेदारी—जिस चैक पर पहले ही से क्रौसिंग होता है, ऊपरवाली बैंक राख्यावाला या बेचीवाला को चैक का रुपया सीधा नहीं देती, बल्कि राख्यावाला या बेचीवाला से कहती हैं कि "यदि किसी रजिस्टर्ड या लिमिटेड बैंक" में आपका हिसाब न खुला हुआ हो, तो आप शीघ्र खोललें कि जिससे उस बैंक के द्वारा आपके रुपयों का भुगतान जल्दी ही कर दिया जाय। यदि राख्यावाला या बेचीवाला का पहले किसी बैंक में खाता खुला हुआ नहीं होता तो फिर उसको इस भुगतान को लेने के लिये हिसाब खोलना ही पड़ता है।

नोट—यदि कोई बैंक इस नियम को तोड़ कर के सीधे रुपये चुका देती है तो सारी ज़िम्मेदारी बैंक की है। यदि रक़म बैंक की भूल से किसी अन्य व्यक्ति को कभी मिल जाती है, तो चैक का रेखांकित करनेवाला सारे रुपये हर्जाने सहित बैंक से वसूल कर सकता है।

चैक का सिकरना।

जब बैंकर किसी चैक का रुपया दे देता है तो उस चैक

को 'सिकर गया चैक' (Honoured cheque) कहते हैं। चैक का रुपया देने से पहिले बैङ्कर चैक को अच्छी तरह से जाँच लेता है, कि उसमें लिखी हुई सब बातें ठीक हैं या नहीं और उनमें किसी प्रकार का भ्रम या संशय तो नहीं है। ठीक होने की दशा में उस चैक का रुपया यथा समय दे दिया जाता है, परन्तु यदि उसमें कोई ग़लती पाई जाती है, या बैंक में रुपया नहीं होता, तो नीचे लिखे कारणों के चिन्हों में से किसी एक को या अधिक को, जो उसमें लगानी आवश्यक प्रतीत होती हैं, बैंकर लगा कर चैक को वापिस कर देते हैं।

R. D. (Refer to Drawer), I/F. (Insufficient Fund), N. S (Not Sufficient Funds), "Not in order", "Words, and figures disagree", and "Account closed".

इस प्रकार जब बैंकर किसी चैक के रुपये देना अस्वीकार कर देता है तो उस चैक को "चैक निकर गया (Cheque Dishonoured)" कहते हैं; ग़लतियों के सुधर जाने और तारीख़ इत्यादि ठीक हो जाने पर दूसरे दिन चैक फिर सिकारा जा सकता है।

चैक का न सिकरना

बैंक में रुपया होते हुए भी निम्न लिखित कारणों से चैक अस्वीकार कर दिया जाता है।

(१) चैक के लिखने वाले ने बैंक को चैक के सिकारने की अस्वीकारी (Countermand) दे दी हो।

(२) चैक का लिखने वाला देवालिया हो गया हो।

(३) चैक का लिखने वाला पागल हो गया हो, या मर गया हो।

(४) चैक के लिखने वाले के हस्ताक्षर ऑटोग्राफ़-बुक (Autograph Book) के नमूने के हस्ताक्षरों (Specimen Signature) से न मिलते हों।

(५) किसी न्यायालय ने चैक के लिखने वाले का किसी मुक़दमे के कारण कानूनन बैंक से रुपया निकालना बन्द करा दिया हो।

(६) चैक ६ महीने से अधिक समय का बासी (Stale) हो गया हो।

(७) चैक में कोई काट-छाँट की गई हो, परन्तु काट-छाँट करने के स्थानों पर चैक के लिखने वाले ने अपने छोटे हस्ताक्षर (Initials) न किये हों।

(८) चैक के लिखने में यदि तारीख़ ठीक-ठीक न लिखी गई हो—अर्थात् आगे पीछे के दिन की तारीख़ लिख गई हो।

(९) चैक की रक़म अंकों व अक्षरों में लिखी हुई न मिलती हो।

(१०) लिखने वाले के चालू हिसाब (Current Account) में बैंक के नियमानुसार लिखने वाले का काफी रुपया जमा न हो।

(११) चैक पर अनियमित ढंग से बेचान (Endorsement) हुई हो।

(१२) यदि कोई लिखा हुआ चैक किसी प्रकार अंग-भंग की दशा में या फटा हुआ (Mutilated) बैंक में पहुँचे।

(१३) राख्यावाला का नाम ठीक-ठीक लिखने में किसी भी प्रकार की ग़लती हो गई हो।

बैंक निकास-गृह (Clearing House)

एक ही बैंक में कई व्यक्तियों के खाते खुले होने से उनके

आपस के लेन-देन बैंकों द्वारा बड़ी सुगमता से चुकाये जाते हैं। इसी प्रकार यदि एक ही शहर या कस्बे में एक से अधिक बैंक हों तो उन बैंकों के सभी सदस्यों के परस्पर के लेन-देन आसानी से भुगताये जा सकते हैं। इस प्रकार के भुगतान से बैंकें तथा बैंकों के सदस्य रुपया चुकाने में अनेकों असुविधाओं और अनावश्यक खर्च और झंझटों से बच जाते हैं। बैंकें कुछ सदस्यों को रुपये देने और दूसरों से लेने और उनको गिनने और बजाने की झंझटों से बच जाती हैं। इस प्रणाली से सबसे बड़ा लाभ यह है कि यदि किसी समय बैंक में थोड़ा भी रुपया हो तो काम चल जाता है।

इन बैंकों के ऊपर भी एक ऐसी बैंक होती है जो इनके आपस के लेन-देन के काम को तै किया करती है। भारतवर्ष में सब बैंक अपना अपना हिसाब इम्पीरियल बैंक औफ़ इण्डिया (Imperial Bank of India) में रखती हैं, परन्तु "इन सब बैंकों के हिसाब चुकता करने के हिसाब-किताब लिखने और उनको ठीक और उचित रीति पर रखने के लिए एक और ही संस्था है जिसको निकास-गृह (Clearing House) कहते हैं।" ये संस्थाएँ पश्चिमी ढंग पर हैं, और सन् १९०१ से देश के बड़े २ शहरों में जैसे—दिल्ली, कराची, मद्रास, बम्बई, कलकत्ता इत्यादिकों में इसकी शाखाएँ सुचारु रीति से अपना अपना काम कर रही हैं।

बैंकों के अतिरिक्त रेलवे इत्यादिक विभागों के भी Clearing House होते हैं।

कार्य्य का समय-विभाग।

प्रत्येक बैंक प्रतिदिन दो बार दिन के बारह बजे और दो

बजे से पहिले ही अपने २ चैकों को निकास-गृह के खाते में भेज देती हैं, और निकास-गृह दो बार चैकों का भुगतान किया करता है। यदि कोई चैक दो बजे के बाद आता है तो उसका भुगतान दूसरे दिन हो जाता है।

बैंकों के फ़ेल हो जाने के मुख्य-मुख्य कारणः--

बैंकों के फ़ेल हो जाने के अनेकों कारण हैं, परन्तु उनमें से मुख्य २ निम्न लिखित हैं:—

(१) बैंकों के मुख्य २ कर्मचारियों—(डाइरेक्टर्स, मैनेजर्स, ऐकाउण्टेन्टस् और कैशियर्स—रोकड़िया) के बैंक के कार्य्य की अनभिज्ञता।

(२) बैंकों के अधिकारियों में से किसी एक या अनेको का ईमानदार न होना।

(३) बैंकों के कर्मचारियों का असावधानी से काम करना, जैसे किसी एक ही काम में सारा धन लगा देना, या अधिक कर्ज़ा दे देना और वह भी किसी ऐसे अयोग्य व्यक्तियों को, कि जिनसे कुछ भी वसूल न हो सके, इत्यादि।

(४) बैंकों का प्रतिकूल स्थिति में स्थापित करना, अथवा स्थापित की हुई बैंकों के जीवन में कोई अकस्मात् प्रतिकूल घटना या स्थिति का आ जाना, जैसे युद्ध, अकाल, बीमारी इत्यादि।

चैक (Cheque) और बिल ऑफ़ एक्सचेंज (B/E.) में अन्तर---(१) चैक का ऊपर वाला सदा बैंकर होता है, परन्तु बिल ऑफ एक्सचेंज (B/E.) में ऊपरवाला बैंकर के सिवाय और भी कोई हो सकता है।

(२) बैंक ने यदि चैक अस्वीकार कर दिया हो तो राख्या-वाला या लिखने वाला या बेची वाला साधारण रीति से बैंक पर कोई मुक़दमा नहीं चला सकता है, और न किसी प्रकार की हानि के लिये ही बैंक को उत्तरदायी बना सकता है; परन्तु B/E. ऊपर वाले द्वारा स्वीकृत होने पर यदि वह उसके रुपये न दे तो Demand Bills को छोड़ कर राख्यावाला ऊपर वाले पर मुक़-दमा चला सकता है।

(३) चैक का रुपया तक़ाजे पर या माँगने पर सदा दिया जाता है, परन्तु (B/E.) का रुपया चाहे तक़ाजे पर या माँगने पर या एक निश्चित समय पर दिया जा सकता है।

(४) चैक का घुमाव साधारणतः थोड़ा होता है, इसलिए मूल्य पर इसका प्रभाव थोड़ा ही पड़ता है, परन्तु B/E. का घुमाव ज्यादा होता है, इसलिए मूल्य पर इसका प्रभाव अधिक पड़ता है।

(५) चैक क्रौस्ड किये जा सकते हैं, परन्तु B/E. क्रौस्ड नहीं किये जाते।

(६) यदि राख्यावाला नियत समय पर चैक को बैंक में भेजने में भूल करदे, तो चैक का लिखने वाला और बेचान करने वाला दोनों ही जिम्मेदारी से स्वतंत्र नहीं हो सकते हैं, हाँ, यदि इस बीच में बैंक फेल हो जाय, तो दोनों स्वतंत्र हैं, परन्तु B/E. में लिखने वाला और बेचान करने वाला दोनों ही जिम्मेदारी से छुटकारा पाये हुये हैं, यदि बिल नियत तारीख़ पर ऊपर वाले के पास नहीं पहुँचता।

(७) चैक का राख्यावाला अर्थात बैंक सदा चैक का रुपया देने पर बाधित नहीं है, यदि बैंक के पास चैक न सिकारने की

लिखने वाले द्वारा सूचना पहुँच जायगी, या उसके पागल होने या मरने या दिवालिया होने की सूचना पहुँच जायगी तो चैक नहीं सिकारा जायगा। परन्तु बिल औफ़ ऐक्सचेंज के स्वीकार करने वाले को उसके रुपये देने ही पड़ेंगे।

(८) विशेषकर चैक, (यद्यपि सदा नहीं) देश के भीतरी भाग में चक्कर करने के लिये होते हैं, इसलिये वे साधारणतः दो या दो से अधिक देशी राज्यों की जातियों के प्रभाव में नहीं पड़ते। परन्तु Bill of Exchange किसी देश के भीतरी प्रभाव में पड़ने के अतिरिक्त, विदेशों के कर्त्तव्यों का निबटारा करने के लिये प्रभावशाली माध्यम हैं।

(९) एक बैंकर अपने ऊपर लिखे हुये किसी जालसाजी या बिना अधिकार चैक के बेचान से बच सकता है, परन्तु एक बिल औफ़ ऐक्सचेंज, जिसके अन्दर जालसाजी या बिना अधिकार के बेचान हुई हो, हुंडी के सिकारने वाले के नाम उस धन को नहीं लिख सकता है।

बैंकों द्वारा व्यापारियों को विशेष सुभीते।

जिन व्यापारियों का किसी भी बैंक में किसी प्रकार का भी हिसाब खुला हुआ न हो, वे भी कई प्रकार से बैंकों द्वारा लाभ उठा सकते हैं। यदि कहीं बाहर के अनजान व्यापारी को रुपये भेजने हों, तो किसी भी बैंक में उतने रुपये पहले जमा करा कर उसके द्वारा Sight Draft or Demand Draft बनवा कर उसे रजिस्ट्री द्वारा व्यापारी के पास भेजा जा सकता है। इस प्रकार से रुपये भेजने में बड़ा सुभीता रहता है, खर्चा कम लगता है और जोखिम भी नहीं उठानी पड़ती है। इसी तरह से हर प्रकार

की वी० पी० जिनका मूल्य १००) से अधिक हो, बैंक द्वारा मँगाने से डाकखाने की अपेक्षा कहीं सस्ती और सुविधाजनक होती है, व्यापारियों तथा जनता को चाहिये कि वे बैंकों के नियम मालूम करके बैंकों से सदा भरपूर लाभ उठाने का प्रयत्न किया करें।

अभ्यासार्थ प्रश्न।

(१) बैंक किसे कहते हैं? बैंकें कितने प्रकार की होती हैं, और प्रत्येक क्या-क्या कार्य करती है?

(२) बैंक के मुख्य कार्य्य (Functions) क्या-क्या हैं?

(३) बैंकों से जनता को क्या-क्या लाभ हैं? और जिस समय इस देश में बैंकें नहीं थीं, उस समय बैंकों के बजाय कौन काम किया करता था?

(४) बैंक में कितने प्रकार के खाते खोले जा सकते हैं? और प्रत्येक किस प्रकार से?

(५) ब्याजू खाता, चालू खाता और बचत खाता खोलने के लिये बैंक से क्या-क्या चीज़ें दी जावेंगीं? और इन तीनों खातों में क्या अन्तर है?

(६) चैक किसे कहते हैं? चैक कितने प्रकार के होते हैं? प्रत्येक की व्याख्या करो?

(७) चैक किस प्रकार लिखा जाता है? एक ऐसा चैक लिखो, जो प्रत्येक दशा में पूर्ण हो?

(८) क्रौसिंग किसे कहते हैं? क्रौसिंग कितने प्रकार की होती है? चैक पर क्रौसिंग करने से क्या विशेषता आ जाती है?

(९) चैक पर Crossing कौन कर सकता है, और चैक पर Crossing क्यों की जाती है?

(१०) चैक की बेचान के बारे में आप क्या जानते हैं? विस्तार-पूर्वक बतलाइयेगा?

(११) बैंक में रुपया होते हुए भी किन-किन कारणों से चैक नहीं सिकर सकता है ?

(१२) Guardian, Declaration Form, Autograph Book, Deposit Receipt, Counter foil से आप क्या समझते हैं ? इन सब का एक एक नमूना बनाइयेगा ?

(१३) निकास-गृह (Clearing House) क्या है ? और इसकी क्या उपयोगिता है ?

(१४) न–बिक्रेय–चैक, Post-dated cheque, Ante-dated cheque और Stale cheque में क्या अन्तर है ?

(१५) सर्राफ़ और बैंकों में क्या अन्तर है ?

(१६) बैंकों की मुख्य आमदनी किस-किस प्रकार से होती है ?

(१७) बैंकें किन-किन कारणों से फ़ेल हो जाती हैं ?

(१८) चैक और बिल ऑफ़ एक्सचेन्ज में क्या अन्तर है ?

उन्नीसवाँ अध्याय

प्रौमेज़री नोट, गवर्नमेन्ट करैन्सी नोट, और बैंक नोट

प्रौमेज़री नोट (Promissory Note)—यह एक प्रकार का लिखा हुआ प्रतिज्ञा-पत्र है, जिसको एक कर्ज़दार अपने साहूकार को लिखता है। इसके द्वारा एक ऋणी एक मुख्य धन-राशि किसी नियत समय पर अपने साहूकार को या उसकी आज्ञा किये हुए मनुष्य को या उसके लाने वाले को चुकाने की प्रतिज्ञा करता है।

प्रत्येक प्रौमेज़री नोट में दो पार्टियां होती हैं, एक तो लिखने-वाला कर्ज़दार और दूसरा राख्यावाला, जिसको चुकाने के लिए

यह लिखा जाता है। इसमें एक मुख्य बात यह है कि Bill of Exchange की तरह से लेखक द्वारा इसको स्वीकारी कराने की कोई भी आवश्यकता नहीं है, क्योंकि लिखते समय लेखक स्वयं ही रुपया चुकाने की प्रतिज्ञा करता है।

प्रौमेज़री नोट का नमूना।

29, Sadar Bazar
Meerut.
Dated the 29 th June, 1940.

Rupees 150/-/- only.

Stamp

Three months after date, I promise to pay to Mr. Shive Prashad Gupta the sum of Rupees one hundred fifty only, value received.

Jiwan Lal Pareek.

गवर्नमेन्ट करैन्सी नोट—(Government currency Note) भी प्रौमिजरी नोट के सदृश हैं, जो कि गवर्नमेन्ट द्वारा चलाये जाते हैं और जिनका रुपया हर जगह लेनेवाले को मिल सकता है। इसके ऊपर राख्यावाले या रुपया पाने वाले का नाम नहीं लिखा होता, इसलिए चाहे जो कोई भी इसका रुपया ले लेता है। ये नोट ५-५, १०-१०, ५०-५०, १००-१००, ५००-५०० और १०००-१००० रुपयों तक के होते हैं।

बैंक नोट (Bank Note)—भी प्रोमिजरी नोटों के ही समान होते हैं, जो किसी देश में अधिकार प्राप्त किये हुए किसी बैंकर (कोठीवाल) या बैंकरों द्वारा चलाये जाते हैं।

नोटः—गवर्नमेन्ट करैंसी नोटों और बैंक नोटों में कुछ भी अन्तर नहीं है। हिन्दुस्तान में हिन्दुस्तान की गवर्नमेन्ट करैन्सी नोट विशेष

क़ानून द्वारा बनाती है और चलाती थी, अब इम्पीरियल बैंक बनाती है, परन्तु अन्य देशों में वहाँ की गवर्नमेन्ट के विशेष क़ानून द्वारा वहाँ की कोई बड़ी विश्वास-पात्र बैंक ही बैंक नोटों को बनाती और चलाती है।

गवर्नमेन्ट करैन्सी (बैंक नोट), और साधारण प्रोमिज़री नोट में क्या अन्तर है ?

(१) गवर्नमेन्ट करैंसी नोट (बैंक नोट)—यह एक प्रकार का क़ानूनी धन है, जो हस्तान्तर होता रहता है, परन्तु साधारण प्रोमिजरी नोट में यह बात नहीं है।

(२) गवर्नमेन्ट करन्सी नोट एक मुख्य कानून के नियमों और क़ायदों द्वारा चलाये जाते हैं, परन्तु साधारण प्रोमिजरी नोटों में (N. I. A.) को छोड़ कर ऐसा कोई भी बन्धन नहीं है।

(३) गवर्नमेन्ट करैन्सी नोटों में राख्यावाला या पानेवाले का नाम नहीं लिखा होता, परन्तु साधारण प्रोमेजरी नोटों में राख्यावाले का नाम लिखा होता है।

(४) गवर्नमेन्ट करन्सी नोटों का रुपया इच्छित समय पर मिल सकता है, परन्तु साधारण प्रोमिजरी नोटो का रुपया माँगने पर या समय की अवधि समाप्ति होने पर ही मिलता है।

(५) गवर्नमेन्ट करैन्सी नोटो पर स्टाम्प लगाने की आवश्यकता नहीं है, परन्तु माँगने पर रुपया मिल जाने वाले साधारण प्रोमिजरी नोटो को छोड़ कर ऐडवोलेरम टिकटों की लगाने की आवश्यकता पड़ती ही है।

(६) गवर्नमेन्ट करैंसी नोटो के रुपये दे देने के पश्चात् वे फर भी बराबर चलते रहते हैं परन्तु साधारण प्रोमिजरी नोटों का रुपया दे देने के पश्चात् वे किसी भी काम के नहीं रहते हैं।

(७) गवर्नमेंट करैन्सी नोटों का रुपया बग़ैर बेचान किये हुये ही लाने वाले को मिल सकता है, परन्तु साधारण प्रोमिजरी नोटों के रुपये सदा इस प्रकार नहीं मिला करते हैं।

(८) गवर्नमेंट करैंसी नोट देश की मुद्रा के ही भाग समझे जाते हैं, परन्तु साधारण प्रोमिजरी नोट नहीं समझे जाते।

(९) गवर्नमेंट करैंसी नोट औरों की अपेक्षा सच्चे माने गये हैं, इसलिये इनका बहुत ज्यादा चलन है, लेकिन साधारण प्रोमिजरी नोटों का कम चलन है।

(१०) ऊपर लिखे कारणों से गवर्नमेंट करैंसी नोट मूल्य की साधारण समानता पर ज्यादा प्रभाव डालता है, लेकिन साधारण प्रौमेजरी नोट इसके बिल्कुल विरुद्ध है।

अभ्यासार्थ प्रश्न।

(१) प्रौमेज़री नोट क्या है? और व्यापारियों को अपने व्यापार में इसके लिखने की आवश्यकता क्यों पड़ती है?

(२) एक ऐसा प्रौमेज़री नोट (Promissory Note) लिखियेगा कि जो प्रत्येक दशा में पूर्ण हो।

(३) गवर्नमेन्ट करैन्सी नोट (Government Currency Note) क्या हैं? और ये नोट कितने कितने रुपयों तक के होते हैं?

(४) बैंक नोट (Bank Note) क्या हैं? और ये कहाँ पर बनाये जाते हैं?

(५) गवर्नमेन्ट करैन्सी नोट और बैंक नोट दोनों एक ही चीजें किस प्रकार से एक कही जा सकती है?

(६) हिन्दुस्तान में जो नोट चलते हैं, वे किस प्रकार के नोट हैं?

(७) गवर्नमेंट करैन्सी नोट और साधारण प्रौमेज़री नोटों में क्या अन्तर है? बतलाइये।

(८) आजकल गवर्नमेन्ट करैंसी नोटों को कौन बनाता और चलाता है?

बीसवाँ अध्याय

विदेशी विनिमय—(Foreign Exchange)

विदेशी विनिमय का विषय व्यापारियों के लिये परमावश्यक है, व्यापार से घनिष्ठ सम्बन्ध रखने के कारण से प्रत्येक व्यापारी को इसे ध्यानपूर्वक समझना चाहिये। विदेशी विनिमय की दर का व्यापार पर बड़ा प्रभाव पड़ता है, क्योंकि विनिमय की दर में जरा भी परिवर्तन हुआ कि काया पलट हो गई, बहुतेरों के वारे के न्यारे हो जाते हैं, और बहुतेरे भिखारी बन जाते हैं। प्रारम्भिक विद्यार्थियों को इस विषय का परिचय कराने के लिये इसकी कठिन और गूढ़ बातों में न जाकर केवल इस विषय की साधारण बातों पर ही प्रकाश डालने की चेष्टा की जायगी।

विदेशी विनिमय किसे कहते हैं? जिस भाव या दर से किसी एक देश के प्रचलित सिक्के किसी अन्य देश के प्रचलित सिक्कों के साथ बदले जा सकते हैं, इस भाव या दर को विदेशी विनिमय (Foreign Exchange) कहते हैं।

विनिमय की आवश्यकता।

आजकल बीसवीं शताब्दी में व्यापार अन्तर्राष्ट्रीय और विश्वव्यापी है। प्रत्येक देश को अपनी आवश्यकताओं की, वे समस्त वस्तुएँ जो उस देश में नहीं होतीं, दूसरे देशों से मँगानी पड़ती हैं, और जो चीजें उस देश के व्यवहार से बाक़ी बच जाती हैं, वे अन्य देशों को भेजनी पड़ती हैं। इस प्रकार की अदला-बदली के लिये प्रत्येक देश के प्रधान सिक्कों (Standard

Coins) का दूसरे देशों के प्रधान सिक्कों के साथ बदलने के लिये मूल्य का निर्धारित होना परमावश्यक है। यदि सारे संसार के सिक्के जो आज एकसे होते, तो विनिमय के लिये कोई भी झंझट उपस्थित न होता, परन्तु बात तो बिलकुल उलटी है, क्योंकि संसार के समस्त देशों में नाँनाँ भाँति के सिक्के प्रचलित हैं। बहुत दिनों से प्रयत्न हो रहा है कि सारे संसार में सब सिक्के एकसे हो जाँय, कि जिससे विश्वव्यापी व्यापार की दिन दूनी रात चौगुनी उन्नति के लिये मुद्रा के कारण किसी प्रकार की बाधा न पड़ सके, परन्तु कई कारणों से अभी तक ऐसा नहीं हो सका है, और न शीघ्र ऐसा होने की कोई सम्भावना है। हाँ, लम्बाई का माप तो संसार के व्यापार-क्षेत्र में बहुत कुछ एक-सा हो गया है। नीचे लिखे कारणों से एक देश दूसरे देशों का कर्ज़दार हो जाता है।

किसी भी देश के आयात (Imports) के कारण से वह देश दूसरे देशों का कर्ज़दार ज़रूर हो जाता है, परन्तु आयात के अतिरिक्त और भी कारण हैं कि जिनकी वजह से वह दूसरे देशों का देनदार हो जाता है। वे मुख्यतः ये हैं:—

(१) लिये हुए विदेशी क़र्ज़ पर ब्याज, (२) एक देश में विदेशियों की लगी हुई पूँजी अथवा उनके द्वारा उस देश की कम्पनियों के ख़रीदे हुए शैयर बाँड (Share Bond) के मुनाफ़े, (३) विदेशों से लिये हुए समस्त क़र्ज़े (चुकाने के समय पर), (४) अन्य देशो को दिये हुये ऋण (देने के समय पर), (५) किसी देश में माल लाने वाले विदेशी जहाजों का भाड़ा, (६) विदेशी जहाजों का खरीदना, (७) किसी देश के जहाजों के कप्तानों द्वारा विदेशों में अपने ख़र्च के लिये ऋण ले लेना,

(८) देशी या विदेशी क़र्जे के बाँड, हुंडी और शैयर्स इत्यादि की विदेशों में ख़रीदी, (९) विदेशियों की अपने देश में रहकर, किसी देश की प्रत्यक्ष या परोक्ष सेवायें करने से, (१०) विदेशियों के बड़े बड़े सरकारी पदों पर नियुक्त होने के कारण से या अन्य किसी व्यापारिक कारणों से, (११) किसी एक देश को किसी दूसरे देश या देशों को किसी प्रकार का विशेष 'कर'— युद्ध दंड (War-indemnity) इत्यादि देने के कारण से, (१२) एक देश के निवासियों के दूसरे देशों में यात्रा करने या ठहरने से (१३) किसी दैवी आपत्ति या और किन्हीं कारणों से एक देश से दूसरे देश या देशों को दान या धर्मार्थ में भेजा हुआ धन, (१४) राजनैतिक या देश रक्षा के लिये एक देश की सरकार का दूसरे देशों में ख़र्च। इनके अतिरिक्त और भी अनेकों कारण हैं।

एक देश दूसरे देशों का क़र्ज़ किस प्रकार से चुकाता है?

दुनियाँ भर के सभ्य देश एक दूसरे का क़र्ज सोने चाँदी के सिक्कों या सोना चाँदी से ही चुकाया करते हैं, वे अपने देश के सिक्कों का मूल्य दूसरे देश के सिक्कों के मूल्य से निर्धारित कर लेते हैं, और फिर उस शक्ल में एक दूसरे का क़र्ज़ चुकाया करते हैं। परन्तु सोना चाँदी भेजने में भेजने का किराया और बीमा इत्यादि का भी खर्च उठाना पड़ता है, इसलिये व्यापारी इन ख़र्चों से बचने के लिये पार्सलों या मनिआर्डरों द्वारा क़र्ज न चुका कर नीचे लिखे हुये चार साधनों में से किसी भी एक को अपने काम मे लाते हैं।

(१) विदेशी हुँडी—(Foreign Bills)—विदेशी लेन-देन प्रायः हुंडियों द्वारा बड़े बड़े सराफ़ों और ख़ासकर बैंकों द्वारा

ही आज कल चुकाया जाता है। बैंक रुपये लेकर और अपना कमीशन पाकर या तो विदेश की रखी हुई हुँडियाँ दे देती हैं, या अपनी शाखा या आढ़तियों पर Bank Draft लिख देती हैं। यह प्रणाली सब से अच्छी और सस्ती है, क्योंकि बीमा द्वारा खर्चे या डाकखाने द्वारा मनिआर्डर भेजने में डाक-व्यय और अन्य खर्चे ज्यादा लग जाने के अतिरिक्त सारा का सारा रुपया पहले ही भेजने को चाहिये, परन्तु किसी समय व्यापारी या भेजने वाले के पास रुपया न होने पर भी बैंकें किसी व्यापारी की अच्छी स्थिति जान लेने पर, उचित कमीशन पर ही उस की ओर से हुँडी स्वीकार कर लेती हैं। कुछ सन्देह होने पर किसी की जमानत लेकर या सामान गिरवी रख कर अपना साख पत्र (Letter of Credit) दे देती हैं। उदाहरण के लिये मान लीजिये कि दिल्ली के एक व्यापारी पन्नालाल विलायतीराम ने लंदन के एक व्यापारी से १०००० पौंड का माल मँगाया, पन्नालाल विलायतीराम इम्पीरियल बैंक में विनिमय के हिसाब से दस हज़ार पौंड के रुपये इत्यादि मय कमीशन के जमा करा देता है, और बैंक उसको बाजार दर पर लन्दन की हुँडियाँ देदेगी, जिनको पन्नालाल विलायतीराम लंदन के अपने आढ़तिया को भेजने से सारा भुगतान कर देता है। यदि किसी प्रकार से इम्पीरियल बैंक मे उस समय विदेशी हुँडियाँ मौजूद नहीं हैं, तो बैंक दस हजार पौंड की एक विदेशी हुँडी (Bank Draft) या तो अपनी शाखा पर या अपने आढ़तिये के नाम लिख कर पन्नालाल विलायतीराम के नाम बेच देता है। जैसा कि ऊपर कहा गया है, यह दोनों काम बैंक किसी व्यापारी द्वारा बिना रुपये दिये हुये उसकी साख पर या जमानत पर या माल गिरवी रख कर भी कर दिया करती हैं।

(२) व्यापारिक हुंडी—(Commercial Bills)—ऊपर के उदाहरण में वर्णन किये हुये साख पत्र (Letter of Credit) पन्नालाल विलायतीराम अपने लंदन के आढ़तिया के पास भेज देता है, और लन्दन का व्यापारी इम्पीरियल बैंक के साख-पत्र के अनुसार इम्पीरियल बैंक पर या पन्नालाल विलायतीराम के नाम १०००० पौंड की मुद्दती हुँडी जारी करता है, इस हुँडी को व्यापारिक हुँडी (Commercial Bill) कहते हैं। लन्दन का व्यापारी इस हुंडी को अपनी बैंक में बेचने के लिये ले जाता है, और लंदन की बैंक को Imperial Bank का पन्नालाल विलायतीराम को दिया हुआ साख-पत्र दिखाता है। यदि लन्दन की बैंक हिन्दुस्तान की इम्पीरियल बैंक की दशा से अच्छी तरह से जानकार है, तो वह उस हुंडी को ख़रीद कर अपने हिन्दुस्तान के किसी आढ़तिया के पास भेज देती है, कि जो उस हुंडी को इम्पीरियल बैंक से सिकरवा लाता है।

(३) रोज़गारी हुंडी—(Finance Bills)—वे हुंडियाँ हैं जो एक देश के बैंक दूसरे देश के बैंकों पर इरादतन् मौक़ा देख कर दूसरे देश में अपने सहयोगी के पास अपने हिसाब में कोष (Fund) इकट्ठा करने की ग़रज़ से जारी करते हैं। सहयोगी बैंक इन्हे बाजार में बट्टे पर बेच सकता है। साफ़ तौर पर इन हुंडियों का चलाने या निकालने का अर्थ दूसरे देश की Money rate की हेर-फेर का फ़ायदा उठाने से होता है। बैंक ऐसा करने से कड़े समय मे व्यापारियों से अच्छा लाभ उठा सकते हैं।

(४) यात्रियों की हुंडियाँ—(Letter of Credit)—बहुधा जब एक देश से यात्री दूसरे देश में जाते है तो बैंकों द्वारा

एक प्रकार का साख-पत्र (Credit note) ले लेते हैं, जिसके द्वारा वे अन्य देशों में उन बैंकों के सहयोगियों से अपनी आवश्यकता-नुसार धन ले सकते हैं। मान लीजिये कि यात्री लक्ष्मणदास किसी अन्य देश को जाना चाहता है। स्वभावतः उसको वहाँ ख़र्च करना होगा और तब उसे वहीं के सिक्के चाहिये। यदि वह यहाँ से रुपये या सोना लेकर जावे तो ख़तरा है। अतः वह यहाँ किसी Exchange Bank से एक साख-पत्र उसकी Exchange की (विनिमय की) Selling rate (बेचान दर) पर ख़रीद लेता है। अस्तु रुपये में ऐसे साख-पत्र को ख़रीद कर वह दूसरे देश में जाकर उस बैंक के सहयोगियों से उसकी साख पर उतना धन जरूरत के मुताबिक़ ले सकेगा। ये साखपत्र दो प्रकार के होते है अर्थात् एक बैंक पर अथवा अनेकों बैंकों पर। विनिमय की दर से इनका यह सम्बन्ध है कि जिस देश के बैंकों पर ये लिखे जाते हैं, उसको उतना चुकाना पड़ता है अतः उतना धन वह लिखने वाले बैंक के देश से प्राप्त कर सकेगा और इतने अंश तक इसका प्रभाव दर पर भी होगा।

संसार के अनेकों देशों में चाँदी और सोने के और कई देशों में चाँदी के ही सिक्के पाये जाते है। इन सबका आपस में बदला जाना आवश्यक है।

नोट:—विनिमय की दर निकालने के पहिले संसार के समस्त प्रसिद्ध व्यापारिक देशों के सिक्कों के नाम तथा विनिमय का माध्यम जानने की बड़ी आवश्यकता है, अतएव हम पहले सिक्कों तथा विनिमय का माध्यम वर्णन करके तब विनिमय की दर निकालने का प्रयत्न करेंगे।

संसार के प्रसिद्ध व्यापारिक देशों के सिक्कों के नाम।

क्रमशः संख्या	देश का नाम	प्रचलित सिक्के	विनिमय का माध्यम
१	भारतवर्ष।	रुपया, अठन्नी, चवन्नी, दुअन्नी, इकन्नी, अधन्ना, पैसा, धेला और पाई	चाँदी।
२	जापान।	येन, सेन	चाँदी।
३	चीन।	टेल, मेस कौडोरिन, ली	चाँदी।
४	इंग्लैण्ड।	सौवरिन या पौंड, शिलिंग, पैंस और फ़ार्दिङ्ग	सोना।
५	फ्रान्स।	फ्रैंक और सैण्टाइम	सोना।
६	जर्मनी	मार्क, फैनिग	सोना।
७	अमरीका का संयुक्त राज्य।	डालर और सेण्ट	सोना।
८	दक्षिणी अमरीका।	डालर (सोना व चाँदी) व और छोटे सिक्के	सोना।

टकसाली दर।

टकसाली दर (Mint Par) किसे कहते हैं ? एक ही शुद्ध धातु के भिन्न २ प्रकार और वज़न के सिक्कों के परस्पर सम्बन्ध को टकसाली दर या Mint Par कहते हैं, और जिस रीति से एक देश के प्रामाणिक सिक्कों (Standard Coins) का दूसरे देश के प्रामाणिक सिक्कों के साथ मूल्य निर्धारित किया जाता है, उस रीति को शृंखला रीति या Chain Rule कहते हैं।

टकसाली दर का निकालना।

टकसाली दर किस प्रकार निकाली जाती है ? आजकल

संसार के समस्त देशों के सिक्के एक से नहीं हैं, और न पहिले भी कभी एक-से सुने गये हैं। एक देश के सिक्के एक तरह के हैं, और दूसरे देश के दूसरी तरह के। इन सब की न तो सूरत शक्ल ही एक सी मिलती है, और न उनका वज़न ही। अस्तु इन बातों से प्रत्यक्ष प्रगट होता है कि उनके मूल्य भी एक दूसरे से बिल्कुल भिन्न हैं। प्रत्येक देश के चाँदी और सोने के सिक्कों में असली धातु के अतिरिक्त ताँबा या इसी प्रकार की कोई अन्य वस्तु (Alloy) थोड़ी सी मात्रा में अवश्य मिलाई जाती है, कि जिससे सिक्कों के अन्दर कड़ापन आजाय, और बजाने पर आवाज़ भी साफ़-साफ़ दे सकें।

प्रत्येक देश की गवर्नमेन्ट उस देश के सिक्के बनाने से पहले यह बात निश्चय करती है कि प्रत्येक प्रकार का सिक्का किस धातु का हो, उसमें कितने भाग सोना या चाँदी हो और किस अनुपात से इस सोने और चाँदी में ताँबा या इसी प्रकार की कोई अन्य धातु (Alloy) मिलाई जानी चाहिए।

किसी एक देश के सुवर्ण के प्रधान सिक्के की दूसरे देश के सोने के प्रामाणिक सिक्के के साथ टकसाली दर निकालने से पहिले यह मालूम करना नितान्त आवश्यक है, कि उन देशों के सोने के प्रामाणिक सिक्कों (Standard Coins) में कितने भाग असली सोना है और कितने भाग और दूसरी वस्तु मिली हुई है। दोनों सिक्कों में असली सोने के वज़न मालूम होने पर दोनों के अनुपात से उनका मूल्य निर्धारित किया जाता है—उदाहरणार्थ — इंगलैन्ड का सोने का प्रामाणिक सिक्का पौन्ड है, जो तोल में ७.९९ ग्रेन है, जिसके अन्दर १२ भागों में ११ भाग अर्थात

$\frac{७.९९ \times ११}{१२}$ शुद्ध सोना है, और जर्मनों का सोने का प्रामाणिक सिक्का मार्क है, जिसके अन्दर $\frac{५००}{१३९५}$ ग्रेन असली सोना है। यदि हमको दोनों देशों की टकसाली दर मालूम करनी हो, तो पहले यह जानना होगा कि दोनों सिक्कों में से कौनसा अधिक भारी है और कौनसा हलका है। जिस सिक्के के अन्दर अधिक वज़न है, उसके वज़न को हलके सिक्के के वज़न से विभाजित करने से दोनों सिक्कों की टकसाली दर मालूम हो जाती है। अस्तु १ पौन्ड की मार्क के साथ टकसाली दर $\left(\frac{७.९९ \times ११}{१२} \div \frac{५००}{१३९५} \right)$ $= \frac{७.९९ \times ११ \times १३९५}{१२ \times ५००} = २०.४३०$ मार्क हुई।

प्रायः एक देश की दूसरे देश के साथ टकसाली दर बिना किसी तीसरे देश की सहायता से हुआ करती है। इस दर को Direct Exchange कहते हैं, परन्तु भारतवर्ष के समान संसार में कई ऐसे देश भी हैं, कि जिनका कोई प्रामाणिक सिक्का न होने के कारण उनकी विदेशी विनिमय किसी तीसरे देश की सहायता से निश्चय होती है। हिन्दुस्तान की विदेशी विनिमय इॅंगलैन्ड के द्वारा निश्चय होती है।

संसार के कुछ मुख्य २ व्यापारिक देशों की टकसाली दर।

संसार में आजकल यों तो अनेकों मुख्य २ व्यापारिक देश है, परन्तु टकसाली दर प्रायः इंगलैंड और अमरीका के संयुक्त राज्य की ही अन्य देशों के साथ प्रथक् २ मानी जाती है। इॅंगलैन्ड का प्रामाणिक सिक्का पौंड है, और अमरीका का डालर है। नीचे इॅंगलैन्ड और अमरीका के संयुक्त राज्य के प्रधान

सिक्कों की दूसरे देशों के प्रधान सिक्कों के साथ टकसाली दर क्रमशः दी जाती है।

इँगलैन्ड की अन्य देशों के साथ टकसाली दर।

(१) इँगलैन्ड और जर्मनी के बीच–१ पौंड = २०.४३० मार्क।
(२) इँगलैन्ड और फ्रांस के बीच–१ पौंड = १२४.२१ फ्रैंक।
(३) इँगलैन्ड और जापान के बीच–१ पौंड = ९.७ येन।
(४) इँगलैन्ड और हौलैंड के बीच–१ पौंड = १२.१०७फ्लारिन।
(५) इँगलैंड और बेलजियम के बीच–१ पौंड = ३५.०० फ्रैंक।
(६) इँगलैन्ड और आस्ट्रिया के बीच–१ पौंड = २४.०२० क्रौन।
(७) इँगलैन्ड और अमरीका के बीच–१ पौंड = ४.८६६ डालर।
(८) इँगलैंड और नोर्वेस्वीडन के बीच–१ पौंड = १८.१५९ क्रोनर
(९) इँगलैंड और ग्रीस के बीच–१ पौंड = २५.२२५ ड्राम।
(१०) इँगलैं —— इटली के बीच–१ पौंड = ९२.४६ लायर।
(११) इँगलैंड और टर्की के बीच–१ पौंड = १११ पियास्टर।

अमरीका के संयुक्त राज्य की अन्य देशों के साथ टकसाली दर।

(१) अमरीका और इँगलैंड के बीच–४.८६६ डालर = १ पौंड।
(२) अमरीका और जर्मनी के बीच–१ मार्क = २३.८२ सेन्ट
(३) अमरीका और फ्रांस के बीच–१फ्रैंक = ३.९१७९ सेन्ट।
(४) अमरीका और इटली के बीच–१ लायर = ५.२६३२ सेन्ट।
(५) अमरीका और जापान के बीच–१ येन = ४९.८५ सेन्ट।
(६) अमरीका और नोर्वेस्वीडन के बीच–१ क्रोनर = २६.८० सेन्ट

नोट—(१ डालर = १०० सेन्ट के)

समस्त देशों की टकसाली दर एक दूसरे के प्रति प्रामाणिक

सिक्कों के मूल्य के अनुसार निर्धारित हो गई है, और इस दर में उस समय तक कोई अन्तर नहीं पड़ सकता जब तक कि किसी देश का प्रधान सिक्का बदल कर दूसरा सिक्का न बनाया जाय।

परन्तु यदि एक देश का प्रामाणिक सिक्का सोने का है, और दूसरे देश का चाँदी का है, तो इन दोनों देशों में टकसाली दर सदा एक सी नहीं रहेगी, बल्कि चाँदी सोने के मूल्य के अनुसार सदा घटती बढ़ती रहेगी।

अभ्यासार्थ प्रश्न।

(१) विनिमय की दर किसे कहते हैं? और व्यापारमें विदेशी विनिमय की दर जानने की क्यों आवश्यक्ता पड़ती है?

(२) संसार के प्रसिद्ध २ व्यापारिक देशों के सिक्कों के नाम तथा विनिमय का माध्यम बतलाइये?

(३) टकसाली दर किसे कहते हैं? और यह किस प्रकार निकाली जाती है?

(४) कोई देश किसी दूसरे देश का किन-किन कारणों से कर्ज़दार हो जाता है? और ये कर्ज़े फिर किस प्रकार से चुकाये जाते हैं?

(५) संसार के कुछ मुख्य २ व्यापारिक देशों की टकसालीदर बतलाइये?

(६) भारत के विनिमय के माध्यम के विषय में आप क्या जानते हैं? बतलाइये।

(७) रोज़गारी हुण्डियाँ और व्यापारिक हुंडियाँ किन्हें कहते हैं? और इनकी उपयोगिता क्या है?

(८) इँगलैंड और अमरीका की संसार के मुख्य मुख्य देशों के साथ टकसाली दर बतलाइयेगा?

इक्कीसवाँ अध्याय

साझे का व्यापार (Partnership)

अब तक जो कुछ भी वर्णन किया गया है, वह सब एक ही व्यापारी का व्यापार समझ कर किया गया है, अब इसके दूसरे पहलू "साझे के व्यापार" पर भी विचार करना बड़ा ज़रूरी है।

साझे का व्यापार किसे कहते हैं ? सन् १९३२ में भारतीय व्यवस्थापिक सभा (Indian Legislative Assembly) द्वारा पास किये हुये क़ानून के अनुसार साझा उन व्यक्तियों के बीच के सम्बन्ध को कहते हैं कि जिन्होने मिल कर किन्हीं ख़ास शर्तों के साथ कोई व्यापार प्रारम्भ किया हो, और जिसके द्वारा किसी भी प्रकार के लाभ और हानि को वे आपस में बाँट लेने के लिये राज़ी हो गये हों।

साझे की मुख्य तीन बातें :— साझे के अन्दर मुख्यतः तीन बातों का होना परमावश्यक है, वे ये हैं:— (१) एक से अधिक व्यक्तियों का मिलना, (२) सम्मिलित में व्यापार करना, और (३) ठहरी हुई शर्तों के साथ-साथ व्यापार में हुए लाभ या हानि को आपस में बाँट लेना।

प्रायः यह देखा जाता है कि हर एक व्यापारी हर एक काम मे दक्ष नहीं हुआ करता है, कुछ व्यापारी ऐसे होते हैं जो व्यापार में रुपया लगाने में समर्थ होते हैं, दूसरे व्यापार के चालू करने में निपुण होते हैं और तीसरे व्यापार के संचालन करने में चतुर होते है। जब एक पूंजीपति किसी व्यापार में कोई ख़ास

पूंजी लगाना निश्चय कर लेता है, तब उसको उस व्यापार के संचालन के लिये दूसरे साथियों की जरूरत पड़ती है। योग्य व्यक्तियों के मिल जाने पर अपनी-अपनी आवश्यक्ता और शर्तों के साथ-साथ वे साझे में व्यापार प्रारम्भ कर देते हैं। साझे के व्यापार से अपनी-अपनी योग्यता और स्थिति के अनुसार व्यापार में काम करके अनेकों व्यापारी बड़ा लाभ प्राप्त करते हैं। सराफे या बैंक के काम में अधिक से अधिक दस साझी और दूसरे कामों में अधिक से अधिक बीस साझी गवर्नमेंट की क़ानून के अनुसार हो सकते हैं, इस से अधिक साझी हो जाने पर वह साझा क़ानून रहित समझा जाता है।

साझे की प्रत्येक संस्था की क़ानून के अनुसार रजिस्ट्री कराना बहुत ज़रूरी है, क्योंकि जब तक साझे की फ़र्म की गवर्नमेंट के द्वारा रजिस्ट्री नहीं हो जाती है, तब तक किसी भी साझीदार को आपस में अथवा बाहर के किसी दूसरे व्यक्ति के साथ लेन-देन में दावा दायर करने पर किसी भी न्यायालय से डिग्री नहीं दी जा सकती है। और न कोई पेढ़ी (Firm) ही सम्मिलित रूप में किसी से कोर्ट द्वारा रुपया ले सकती है।

साझे के प्रकार

साझा दो प्रकार का होता है, एक तो साधारण (General) और दूसरा सीमित (Limited)। पहले प्रकार के साझे में प्रत्येक साझीदार का उत्तरदायित्व पेढ़ी के क़र्जों और कर्त्तव्यों के लिये असीमित होता है, परन्तु दूसरे प्रकार के साझे में कुछ साझीदार ऐसे होते हैं कि जिनकी ओर से व्यापार में लगाये हुए धन की संख्या सीमित होती है।

साझी कितने प्रकार के होते हैं ?

(१) कर्त्ताधर्त्ता साझी (Active Partner)—वह है, जो व्यापार के चलाने का भार अपने ऊपर लेता है ।

(२) सुप्त (Dormant या Sleeping) साझी—वह साझी है, जो व्यापार में रुपया तो लगाता है, परन्तु व्यापार के संचालन में कोई सक्रिय भाग नहीं लेता ।

(३) नाम मात्र (Nominal) साझी—वह साझी है, जिसका साझे के अन्दर कोई भी स्वार्थ न हो, परन्तु बाहरी जनता उसे साझी समझती हो ।

(४) गुप्त (Secret) साझी—वह साझी है, जिसको जनता साझी न जानती हो, परन्तु वह साझी हो, और साझे के व्यापार से उसका सम्बन्ध और स्वार्थ दोनों ही हों ।

(५) प्रत्यक्ष (Ostensible) साझी—वह साझी है, जो अपने आप को किसी साझे के व्यापार का साझी बतलावे, परन्तु यथार्थ में साझी न हो ।

(६) नकली (Quasi)—वह साझी है, जो साझे में क्रियात्मक रूप से भाग लेना तो छोड़ देता है, लेकिन अपनी पूंजी को ज्यों की त्यों बतौर कर्ज़ के मय ब्याज और हानि लाभ के साथ साथ मिलने के विचार से लगी रहने देता है ।

(७) परिमित जोखम वाला (Limited) साझी—वह है जो व्यापार संचालन में किसी भी प्रकार का क्रियात्मक भाग नहीं ले सकता, यदि भाग लेता है तो उसकी साझे के लेन देन की जोखम भी अपरिमित (Unlimited) हो जाती है ।

साझा किस प्रकार किया जाता है ?

जो व्यक्ति आपस में साझे का काम करने के इच्छुक हों, उनको चाहिये कि पहले वे एक दूसरे की आदत, चाल व्यवहार, (Temperaments & resources) जान लें, और उनमें से प्रत्येक को यह अच्छी तरह से समझ लेना चाहिये कि उसे किस प्रकार के साझियों के साथ काम करना होगा। प्रत्येक साझी व्यापारी के लिये अन्य समस्त साझियों का और साझे का मुख़्तार आम होता है, इसलिये उसके कामो की ज़िम्मेदारी साझा और उसके प्रत्येक साझी पर समान रूप से रहती है। प्रायः यह बात साधारण रीति से देखी जाती है कि मनुष्य जिस समय आपस में साझा प्रारम्भ करते हैं, उस समय तो उनमें आपस में बड़े अच्छे सम्बन्ध रहते हैं, लेकिन बाद में भ्रम और संशय के फैल जाने के कारण से आपस में मन-मुटाव हो जाता है। भविष्य में होने वाली हर प्रकार की अप्रियता और वैमनस्य को रोकने के लिये यह परमावश्यक बात है कि हर एक साझीदार को अपनी दशा, अपने हक़ और अपनी और अपने साझियों की ज़िम्मेदारी को जान लेना चाहिये। सबसे अच्छी बात तो यह होगी कि सब मिलकर साझे का एक (Deed) मसविदा बनालें और उस पर हस्ताक्षर कर देवें।

साझे के नियम

इन्डियन कन्ट्रैक्ट ऐक्ट की २५३ धारा के अनुसार नीचे लिखे नियम साझे के व्यापार के लिये माननीय होंगे।

व्यापार में लगाये हुये समस्त धन और पूंजी के तमाम साझीदार सम्मिलित मुख़्त्यार आम हैं, और यह सारा धन मय हानि या लाभ के साझियो की ही मिल्कियत है।

समस्त साझियों को साझे के व्यापार में हुये किसी भी प्रकार के लाभ को समान भाग में बाँटना होता है, और हर कार की हानि को भी समान भाग से पूरा करना पड़ता है।

प्रत्येक साझीदार को साझे के व्यापार के काम में समान रूप से प्रबन्ध करना पड़ता है।

हर एक साझीदार को साझे के काम को बड़ी सावधानी और होशियारी के साथ करना पड़ता है, और इसके लिये उसको किसी भी प्रकार का पुरस्कार या वेतन नहीं मिलता है, परन्तु इक़रारनामे में सर्व सम्मति से तै होजाने पर मिल सकता है।

साझे के काम में जब कभी किसी भी प्रकार का मतभेद हो जाता है, तब बहु सम्मति के अनुसार उसका निबटारा कर लिया जाता है, परन्तु जब तक सब साझियों की एक सम्मति न हो, तब तक व्यापार में कोई भी परिवर्तन नहीं हो सकता है।

कोई भी साझी, सब साझियों की सम्मति प्राप्त किये बिना किसी नये आदमी को साझे में सम्मिलित नहीं कर सकता है।

किसी भी कारण से यदि कोई साझीदार साझे को छोड़ दे, तो वह सारा ही साझे का व्यापार टूटा हुआ समझना चाहिये।

जब तक कि कोई साझे का व्यापार किसी निश्चित समय के लिये न किया गया हो, प्रत्येक साझीदार को अधिकार प्राप्त है कि वह चाहे जब साझे को छोड़ दे।

यदि एक साझी मर जाय, तो वह साझे का व्यापार टूटा हुआ ही समझा जाता है, साझा भले ही किसी एक नियत समय तक के लिये किया गया हो।

यदि कोई साझीदार जानबूझ कर किसी भी प्रकार की हानि

साझे के व्यापार में करता है, तो वह उस क्षति की पूर्त्ति करने का पूर्णतया जिम्मेदार होगा।

प्रत्येक साझी को साझे के व्यापार की समस्त बहियाँ देखने और उनकी नकल लेने का पूर्ण अधिकार होगा।

यदि किसी साझी को पूंजी पर ब्याज मिलने का अधिकार होगा, तो वह ब्याज कमाये हुये लाभ में से ही चुकाया जायगा।

प्रत्येक साझीदार को साझे के व्यापार के लाभ और हानि दोनों का जिम्मेदार होना होगा।

साझे का इक़रारनामा—(Deed of Partnership)

(१) साझे की पेढ़ी (Firm) का क्या नाम होगा और उसमें काम करने वाले साझियों के नाम क्या-क्या हैं ?

(२) किस प्रकार का व्यापार किया जायगा, और कहाँ कहाँ पर होगा ?

(३) साझा किसी ख़ास समय तक के लिये या किसी ख़ास तरह के व्यापार के लिये किया गया है, या कि जब तक साझियों की इच्छा हो, तब तक जारी रहेगा ?

(४) हर एक साझीदार को कितना कितना रुपया लगाना होगा और कब-कब ? और हरएक को उसमें से कितना रुपया निकालने का हक़ है, हिसाब किस प्रकार से रखे जावेंगे।

(५) क्या पूंजी पर किसी प्रकार की ब्याज दी जायगी, या जो रुपया किसी साझी द्वारा निकाला जायगा उस पर भी ब्याज लगाई जायगी ? यदि हाँ, तो किस हिसाब से ?

(६) क्या किसी साझी को किसी प्रकार की तनख्वाह या भत्ता मिलेगा ?

(७) हानि और लाभ किस अनुपात से बाँटे जायेंगे ?

(८) साझा किस प्रकार से समाप्त किया जायगा ? किसी साझी के त्याग-पत्र देने से या किसी साझी के मर जाने पर ?

(९) किसी साझी के निकल जाने या मर जाने पर पूंजी का निर्णय किस प्रकार से किया जावेगा?

(१०) प्रत्येक साझी क्या क्या काम करेगा ? और न करने पर क्या परिणाम होगा ?

साझे के इक़रारनामे के स्टाम्प की भिन्न भिन्न प्रान्तों में अलग अलग दर :—

बम्बई, मद्रास, और कलकत्ता प्रान्त में ५००) के साझे के व्यापार के लिये इक़रारनामे पर ५) के स्टाम्प और यू० पी० में ३।।।) तथा दूसरे प्रान्तों में ७) के, अधिक के लिये बम्बई, मद्रास और कलकत्ता प्रान्त में २०) के, १०००) के लिये यू. पी. में ७।।) के, इससे अधिक के लिये १५) के तथा अन्यत्र १०) के स्टाम्प लगाने होते हैं, और जब साझा टूट जाता है, उस समय भारतीय स्टाम्प एक्ट धारा ४६ के अनुसार बम्बई, मद्रास, कलकत्ता और यू० पी० में तो १०) के और अन्यत्र ५) के स्टाम्प पर साझे का टूटा जाना लिखा जाता है।

किन-किन दशाओं में साझा अलग हो जाता है ?

साझे की शर्तों के अनुसार साझीदार व्यापारियों का साझा समाप्त हो जाता है, यदि साझा किसी एक ख़ास समय के लिये होता है, तो उस समय के समाप्त हो जाने पर हो जाता है, यदि किसी एक मुख्य काम के करने के लिये हो, तो उस काम के ख़तम हो जाने पर साझा टूट जाता है। इनके अतिरिक्त यदि साझीदार चाहें, तो फिर नई शर्तों के साथ-साथ फिर साझे का

काम प्रारम्भ किया जा सकता है। यदि कोई एक साझी मर जाता है, उस दशा में भी साझा खतम हो जाता है, या यदि साझियों में से कोई एक साझे के व्यापार में से अलग होना चाहे, तब उस दशा में भी साझा समाप्त हुआ समझना चाहिये।

किसी साझे के व्यापार के किसी भी साझीदार की ओर से अदालत में दावा कर देने से नीचे लिखी दशाओं में अदालत साझे को तोड़ दिया करती है:—

(१) जब कि कोई साझी पागल होगया हो।

(२) जब कि कोई साझीदार साझे के काम में नियत किये हुये कार्यों के करने में स्थाई रूप से असमर्थ हो।

(३) जब कि दावा करने वाले साझीदार के अतिरिक्त किसी दूसरे साझीदार ने अपने दूसरे साझीदारों के प्रति या साझे के कार्य्यों के प्रति कोई ऐसा कार्य किया हो कि जो साझे के व्यापार चलाने में बुरा प्रभाव डालता हो।

(४) जब कि व्यापार में हानि हो रही हो, या कोई ऐसी घटना घट जाय कि जिसके कारण से साझा बन्द ही करना पड़े।

(५) जब कि दावा करने वाले साझीदार के अतिरिक्त किसी दूसरे साझीदार ने कोई ऐसा काम कर डाला हो कि जिसके परिणामस्वरूप उस साझे का सारा धन या भाग क़ानूनन किसी तीसरे व्यक्ति को जा रहा हो।

(६) जब कि दावा करने वाले के अतिरिक्त और दूसरे साझीदार किसी कारणवश देवालिया हो गये हों।

साझे के समाप्त हो जाने पर पूँजी का बटवारा

क़ानून बटवारा की ४८ वीं धारा के अनुसार व्यापार की या मूलधन की हानि सबसे पहले लाभ में से पूरी की जायगी, इसके

बाद पूँजी में से और सब से अन्त में, यदि और भी कुछ बाक़ी रह गई हो, तो लिखे हुये नियमों के ठीक उसी अनुपात से कि जिससे साझियों के अन्दर व्यापार पर होने वाले लाभ का बाँटा जाना निश्चय किया गया था।

साझे के क़र्ज़ सब से पहले चुकाये जाँय, इसके पश्चात् साझियों के वे ऋण दिये जाने चाहिये, कि जो उन्होंने पूँजी के सिवाय क़र्ज़ दिये थे। फिर उनकी पूँजी की रक़में देनी चाहिये, इनके सिवाय यदि और रक़म जो लाभ के रूप में बच रहती है, उसका बटवारा पूँजी के अनुपात से हो जाना चाहिये।

अभ्यासार्थ प्रश्न।

(१) साझे का व्यापार किसे कहते है ?

(२) साझे कितने प्रकार के होते हैं ? प्रत्येक की व्याख्या करो।

(३) प्रत्येक प्रकार के साझे में अधिक से-अधिक कितने साझीदार हो सकते हैं ? (अ) पेढ़ी के व्यापार में या बैंक में (ब) दूसरे व्यापार में।

(४) साझे के व्यापार को गवर्नमेन्ट द्वारा रजिस्ट्री कराने की क्यों आवश्यक्ता पड़ती है ?

(५) साझे का व्यापार प्रारम्भ करने से पहले किन-किन बातों के जान लेने की आवश्यक्ता पड़ती है और क्यों ?

(६) किसी साझे का कार्य्य प्रारम्भ करने से पहले कौन-कौन सी शर्तों का साझीदारों में निश्चय कर लेना आवश्यक है ?

(७) किन-किन कारणों से साझा टूट जाता है ?

(८) साझीदार कितने प्रकार के होते हैं ?

(९) सेक्शन २५२ इन्डियन कन्ट्रेक्ट ऐक्ट के बारे में आप क्या जानते हैं ? विस्तारपूर्वक बतलाइयेगा।

(१०) लिमिटेड साझे (पार्टनरशिप) के बारे में आप क्या जानते है ? इसमें और साधारण (General) साझे में क्या अन्तर है ?

बाईसवाँ अध्याय

डाक-विभाग (Postal Department)

नोट—व्यापार के अन्दर चिट्ठी पत्री, पार्सलें, रजिस्ट्री, मनिआर्डर, तार और बीमा इत्यादिकों के भेजने और मँगाने की प्रति समय आवश्यक्ता पड़ती रहती है, इसलिये व्यापारियों को प्रति समय इस विभाग की ठीक और अन्तिम सूचनाओं को जानना और उनके अनुसार कार्य्य करना चाहिये। इस विभाग के नियम और महसूल कुछ न कुछ प्रति वर्ष बदलते रहते हैं,इसलिये व्यापारियों को सदा नये और परिवर्तित नियमों को ही काम मे लाना चाहिये। इस पुस्तक में प्रत्येक विषय का संक्षेप में हाल दिया गया है। प्रत्येक विषय का पूरा २ हाल जानने के लिये 'पोस्ट एण्ड टैलीग्राफ़ गाइड (Post & Telegraph Guide)' को ध्यानपूर्वक पढ़ना चाहिये।

देशी डाक (Inland Posts) के नियम

(१) पत्र (Letters) :—**पोस्टकार्ड** (Post Card) :—
एक पोस्टकार्ड तीन पैसे में और जवाबी छः पैसे में प्रत्येक डाकख़ाने से ख़रीदा जा सकता है। अपने निजी बनाये हुए कार्ड और जवाबी कार्ड (Single and Reply Cards of private manufacture) भी तीन पैसे और छः पैसों के टिकिट पहले लगा देने से भारतवर्ष भर में जा सकते हैं; परन्तु इन पर टिकट पहले ही लगा देने चाहिये, नहीं तो ये फाड़ कर फेंक दिये जावेंगे। इनमें से प्रत्येक की लम्बाई चौड़ाई अधिक से अधिक ५$\frac{७}{८}$ × ४$\frac{१}{८}$ इंच और कम से कम ४ × २$\frac{७}{८}$ इंच होनी

चाहिये और डाकखाने से मिलने वाले कार्ड के समान ही मोटे हों, अधिक या कम किसी भी दशा में न हों। कार्ड के पते की ओर का आधा भाग केवल पता लिखने, टिकटें लगाने, रजिस्ट्री या ऐकनोलिजमेन्ट ड्यू (Acknowledgement Due) या "Under Postal Certificate" इत्यादि के लिखने के लिये ही खाली रहने देना चाहिये।

लिफ़ाफ़ा (Envelope)—प्रत्येक लिफ़ाफ़ा मय अन्दर के काग़ज़ के एक तोले वजन तक का एक आने में भारत वर्ष भर में भेजा जा सकता है, और फिर प्रत्येक एक तोले पर आध-आने के हिसाब से टिकट लगाये जाते हैं। लिफ़ाफ़े पर वजन के हिसाब से जितने भी कम टिकट लगाये जाते हैं, या बिल्कुल ही कम लगाये जाते हैं, उनके दूने दाम उसके पाने वाले से ले लिये जाते हैं, यदि लेने वाला इन्कार कर देता है, तब लिफ़ाफ़े के भेजने वाले से वसूल किये जाते हैं। डाकख़ाने से एक आने को मिलने वाले लिफ़ाफ़े के अतिरिक्त और सादे लिफ़ाफ़े भी टिकट लगा कर इस्तैमाल किये जा सकते हैं। लिफ़ाफ़ा बन्द कर देने के पश्चात् यदि कुछ हाल बाक़ी रह गया हो तो वह लिफ़ाफ़े की पीठ पर लिखा जा सकता है। लिफ़ाफ़ा ज्यादा भारी होने पर उस पर पते की ओर शब्द "पार्सल" (Parcel) लिख देने से ४० तोले तक का लिफ़ाफ़ा केवल चार आने में और चालीस तोले से अधिक वजन का ८० तोले तक आठ आने में भेजा जा सकता है।

(२) टिकटें (Postal Stamps)*—सब डाकखानों में एक पैसे से लेकर २५) तक का १-१ टिकट मोल मिल सकता

है, ये टिकट लिफ़ाफ़े, पैकेट, पार्सल, तार वगैराओं पर लगाये जाते हैं। बड़े बड़े शहरों में टिकटों की छोटी छोटी किताबें भी मोल मिला करती हैं। टिकटों के सम्बन्ध में एक बात जरूर याद रखनी चाहिये कि एक बार काम में आई हुई किसी भी टिकट को भूल कर भी दूसरी बार काम में नहीं लाना चाहिये, नहीं तो अपराधी को गवर्नमेन्ट की ओर से दो वर्ष तक की सजा और जुर्माना या दोनों में से कोई एक किया जा सकता है।

(२) पैकिट (Packet)—पकिट किसे कहते हैं? पैकेट तीन प्रकार के होते हैं:—(१) बुक पैकेट (Book-Packet Post), (२) पैटर्न-पैकेट (Pattern-Packet Post), और (३) अंधा-साहित्य पैकेट (Blind Literature Packet Post)।

(१) प्रत्येक बुकपैकेट पोस्ट (Book Packet Post) जो वजन में ढ़ाई तोले तक की हो, २ पैसे में भेजी जा सकती है, इससे अधिक भारी होने पर फिर प्रत्येक ढ़ाई तोले पर १ पैसे के हिसाव से लगते हैं। इन पर कुछ भी कम टिकट लगाने की दशा में पाने वाले से दूने दाम वसूल किये जाते हैं। प्रत्येक बुक पैकेट पोस्ट के अन्दर सब प्रकार का छपा हुआ, और लैथू (Litho) से छपा हुआ सामान जैसे समाचार पत्र (Newspapers), किताबें, प्रेस के प्रूफ, वीजक (Invoice), बिक्रे (Account Sale), वीमा की रसीद, सर्क्यूलर्स, पुरानी तारीख़ों के आये हुए पत्र,

* नोट—हिन्दुस्तान में हवाई जहाज़ द्वारा एक पोस्टकार्ड भेजने से उस पर दो पैसे का अधिक टिकट और एक तोले तक के वज़न के लिफ़ाफ़े या पैकेट पर साधारण डाक ख़र्च के सिवाय एक आने का टिकट और अधिक लगाना चाहिये।

विज्ञापन, इत्यादि भेजे जा सकते हैं; परन्तु व्यक्तिगत किसी भी प्रकार का पत्र, (Private letter), करैंसी नोट, डाकख़ाने की टिकटें, हुँडियाँ, चैक, बैंक-नोट, बैंक-पोस्ट बिल, अन्य धन देने के आज्ञापत्र तथा टाइप किया हुआ या हाथ का लिखा हुआ पत्र, या किसी भी प्रकार का कोई दूसरा काग़ज़ कभी भूल कर भी नहीं भेजना चाहिये।

बुक पैकेट पोस्ट द्वारा भेजे जाने वाले छपे हुये काग़ज़ों का परिमाण लम्बाई में कम से कम कार्ड की लम्बाई के समान हो, और अधिक से अधिक दो फ़ीट लम्बा, एक फ़ुट चौड़ा और एक फ़ुट मोटा होना चाहिये, और गोल होने पर उसकी लम्बाई ?॥ फ़ीट से अधिक नहीं होनी चाहिये, और इसको इस प्रकार बांधना चाहिये कि डाकख़ाने के अफ़सर बिना खोले हुये ही इसके भीतर की चीज़ों को आसानी से देख सकें। नियम-विरुद्ध चीजें पाई जाने पर, पत्र या पार्सल की भांति जिसका भी किराया कम होगा, दूने दाम वसूल किये जायेंगे।

(२) प्रत्येक पैटर्न-पैकेट (Pattern packet) का किराया भी बुक पैकेट पोस्ट के ही समान लगता है। इस पैकेट के अन्दर विशेषकर व्यापारिक चीज़ों के नमूने, जैसे कपड़े के छोटे-छोटे कटे हुये टुकड़े, भिन्न २ प्रकार के बीज, धातु की, चमड़े की और पुट्ठे की बनी हुई चीजें तथा भाँति २ के इत्र, तेल, साबुन, काँच की शीशियाँ तथा अन्य २ चीज़ों के नमूने भेजे जाते हैं। यह सब चीज काग़ज़ की क्लिप लगे हुये लिफ़ाफ़ों, कपड़े की थैलियों, टीन के डिब्बों या लकड़ी या पुट्ठे के डिब्बों में भेजी जाती हैं

और इस ढँग से बाँधी जाती हैं कि डाकखाने के कर्मचारी आसानी से इनको देख सकें।

(३) अन्धा साहित्य पैकेट (Blind Literature Packet):—इस पैकेट के अन्दर अंधे व्यक्तियों के लिये ब्रेली या किसी अन्य प्रकार के छापे से छपे हुये काग़ज़, समाचार-पत्र या अन्य पुस्तकें भेजी जाती हैं, इस प्रकार के सामान की पैकेट ८० तोले तक की आध आने में, इससे ऊपर २०० तोले तक की १ आने में, २०० से ऊपर ३०० तोले तक की १॥ आने में, और ३०० से ऊपर ४०० तोले तक की केवल २ आने में भेजी जा सकती है, परन्तु प्रत्येक पैकेट के ऊपर "अन्धा साहित्य पैकेट (Blind literature Packet)" जरूर लिख देना चाहिये । रजिस्टर्ड अख़बार की भाँति इसको भी खुला ही भेजना चाहिये, ताकि डाकख़ाने के कर्मचारी आसानी से इसको खोल कर देख सकें। यह पैकेट नाप मे २" × १" × १ और तोल में ४०० तोले से ज्यादा भारी नहीं होनी चाहिये।

(४) रजिस्टर्ड अखबार (Registered Newspaper) :—जिन अख़बारों (दैनिक, अर्द्ध-साप्ताहिक, साप्ताहिक, मासिक और त्रिमासिक) की नियमानुसार पोस्ट मास्टर जनरल (Post Master General) के यहाँ से रजिस्ट्री होने की स्वीकृति दे दी जाती है, वे रजिस्टर्ड अख़बार कहलाते हैं। ये बहुत काफ़ी संख्या में छपते हैं और इनके अन्दर विज्ञापन (Advertisements) भी होते हैं और जनता को हर प्रकार की ख़बरें देते हैं, इसलिए इन पर डाक महसूल कम लगता है।

इनको भेजते समय प्रत्येक अख़बार के कवर (Wrapper) पर भी अख़बार का रजिस्टर्ड नम्बर अवश्य लिखा या छपा होना चाहिये और ऐसे प्रत्येक अख़बार की एक प्रति पर, जिसका वज़न दस तोले से अधिक न हो, केवल एक ही पैसे का टिकट लगा कर भेजना चाहिये और दस तोले से बीस तोले तक के वज़न पर केवल दो पैसे के टिकट लगाने चाहिये और फिर प्रत्येक बीस तोले या उसके किसी भाग पर बीस तोले के टिकट लगाने चाहिये। इसके अतिरिक्त एक ही प्रकार के कई समाचार-पत्रों पर जिनका वज़न दस तोले से अधिक न हो, केवल दो पैसे के और फिर प्रत्येक पांच तोले के वज़न पर केवल एक ही पैसे के टिकट लगाने चाहिये।

प्रत्येक दशा में इन रजिस्टर्ड अख़बारों पर पहले ही टिकट लगाने ज़रूरी हैं और जिस तारीख़, सप्ताह या महिने का अख़बार हो, वह उसी समय तक अवश्य भेज दिया जाना चाहिये; अन्यथा वह इस रेट से नहीं जा सकता है। कोई भी अख़बार बन्द लिफ़ाफ़े में नहीं भेजना चाहिये, पैकेट की तरह से यह भी खुला ही भेजना चाहिये।

पार्सल (PARCEL)

चिट्ठी पत्री के सिवाय और जो चीज़ें हमको डाकख़ाने द्वारा वाहर भेजनी होती हैं, उनको पार्सलों द्वारा भेजा करते हैं। पार्सल किसे कहते हैं ? जब कोई चीज़ चारों ओर से किसी कपड़े में, टीन के डब्बे या लकड़ी के बक्सों के अन्दर सावधानी से रखकर, सीं लेते हैं और जिन्हे डाकख़ाने के द्वारा बाहर

भेजते हैं, उन्हें पार्सल कहते हैं। रेल की पार्सलें इन पार्सलों के सिवाय बोरों, छबड़ो, लकड़ी की पेटियो या और दूसरी चीज़ों के अन्दर बन्द करके भेजी जाती हैं। एक हज़ार तोले यानी १२½ सेर वज़न तक की पार्सल डाक्ख़ाने द्वारा भेजी जाती है।

पार्सल द्वारा न भेजे जाने वाली चीजें :—

भक से उड़जाने वाली बारूद इत्यादि भयानक, अपवित्र, नशीली, हानिकारक, बदबू फैलाने वाली, दुख देने वाली चीजें, तेज़ हथियार, या औज़ार, जिनको अच्छी तरह से न बांधा गया हो, जीवित जानवर, लौटरी सम्बन्धी चिट्ठियाँ, गवर्नमेण्ट द्वारा ज़ब्त किया हुआ साहित्य (Forfeited literature), किसी प्रचलित क़ानून के विरोध में भेजी हुई कोई चीज़, सात सौ रुपये से अधिक धन के सोने चांदी के सिक्के, कोई अश्लील या निर्लज्जता की छपी हुई, पेन्ट की हुई फ़ोटो या लैथो की बनी हुई या नक्क़ाशी की हुई पुस्तक, या कार्ड या इसी प्रकार की कोई अन्य चीज़, और कोई अख़बार, पैकेट या पार्सल, कि जिसके ऊपर अश्लील, निर्लज्ज, राजद्रोही, दुर्वचनीय, धमकाने वाले, गन्दे, या अप्रिय शब्द हों, या किसी प्रकार का कोई ऐसा ही भाग हो।

पार्सलों का किराया।

४० तोले तक की चार आने में, और अस्सी तोले तक की आठ आने में भारतवर्ष के अन्दर एक डाक्ख़ाने से दूसरे डाक्ख़ाने तक भेजी जा सकती हैं। इसके पश्चात् प्रति ४० तोले या उसके किसी भाग पर चार आने के हिसाब से टिकट लगेंगे, अतः ९० तोले की पार्सल के लिए बारह आने के टिकट लगेंगे।

यदि पार्सल का पाने वाला कहीं बाहर गया हो, और उसके

नये पते पर पार्सल भेजी जाय, तो पार्सल के पाने वाले से पहले पार्सल पर लगी हुई टिकटों के आधे दाम और वसूल किये जायेंगे, इसको रिडाइरेक्शन फ़ीस (Re-direction fee) कहते हैं।

पार्सल सम्बन्धी जानने योग्य कुछ आवश्यक बातें :—

प्रत्येक पार्सल अधिक से अधिक १२½ सेर अर्थात् १००० तोले तक की भेजी जा सकती है, इससे भारी वज़न की नहीं। यदि भारी वज़न की भेजनी है, तो एक से अधिक पार्सलें भेजी जा सकती हैं। ४४० तोले से अधिक बोझ की पार्सल की रजिस्ट्री कराना आवश्यक है। पार्सल के अन्दर यदि पत्र भेजना हो तो एक पार्सल में केवल एक ही पत्र पार्सल के पाने वाले को भेजना चाहिये, औरों के नाम नहीं। यदि एक से अधिक पत्र पार्सल में पाये जायेंगे, तो दो आना प्रति पत्र के हिसाब से डाकख़ाने को देने पड़ेंगे। पार्सल की लम्बाई चौड़ाई का भी ध्यान रखना चाहिए। बेढंगी लम्बाई चौड़ाई की कोई भी ऐसी पार्सल नहीं भेजनी चाहिये कि जिससे डाकख़ाने वालों को भेजने में असुविधा और कठिनाई हो। पार्सल सदा सफ़ेद, मज़बूत और नये कपड़े में मज़बूती से सीनी चाहिये, या टीन के या लकड़ी के मज़बूत परन्तु हल्के बक्स में अच्छी तरह से बन्द करना चाहिये, कि जिससे रास्ते में खुल जाने या टूट फूट जाने का भय न रहे।

यदि पार्सल के अन्दर कोई काँच की या इसी प्रकार की टूटने वाली चीजें हों, तो उस पार्सल के अन्दर कागज़ के छोटे छोटे टुकड़े और बुरादा भर कर बड़ी सावधानी से पार्सल बन्द करनी चाहिये, ताकि पार्सल टूट कर और चीज़ों को ख़राब न कर दे, और पार्सल के ऊपर शब्द "Glass with care" "शीशा है, सावधानी से रखो" अवश्य लिख देना चाहिये।

यदि किसी पार्सल में पार्सल क्लर्क को यह सन्देह हो कि इसके अन्दर कोई नियम-विरुद्ध चीज़ भेजी जा रही है या इसके अन्दर एक से अधिक चिट्ठियाँ हैं तो वह इस पार्सल के ऊपर (for Open Delivery)—"सामने खुलवाने के लिए" लिख देगा, तब वह पार्सल पाने वाले से पहुँचने के स्थान के पोस्टमास्टर के सामन खुलवाई जायगी। यदि उसके अन्दर कोई नियम विरुद्ध चीज़ निकली, तो भेजने वाले पर मुक़द्दमा चलाया जावेगा।

पार्सल पर जितने भी कम मूल्य के टिकट लगाये जावेंगे, उनका दूना मूल्य पार्सल के पाने वाले से ले लिया जायगा। यदि पार्सल के ऊपर टिकट लगाने के लिये स्थान न हो तो डाकखाने से एक ऑफ़ीशल लैबिल मुफ्त लेकर उसके ऊपर टिकट लगा देनी चाहिये, और उस लैबिल को बड़ी सावधानी के साथ पार्सल के साथ सीं देना चाहिये।

पार्सलों में क्या २ चीजें नहीं भेजी जा सकतीं, तथा विदेशों को पार्सलें भेजने और वहाँ से मँगाने में क्या-क्या ख़र्च लगते हैं, इत्यादि बातों के लिये पोस्टल गाइड देखनी चाहिये।

(ब) वैल्यूपेएबिल-पार्सल-पोस्ट—(Value-payable Parcel Post)—जो चीजें रजिस्टर्ड पार्सल, पैकेट, और लिफ़ाफ़े के अन्दर भेजी जाती हैं, वे वी० पी० पी० द्वारा भी चाहे जहाँ भेजी जा सकती हैं और समाचार-पत्र भी डाक-व्यय के साथ साथ रजिस्ट्री किये हुये वी० पी० पी० द्वारा भेजे जा सकते हैं, परन्तु उपरोक्त चीजों में से कोई भी चीज़ १०००) रुपये से अधिक की वी० पी० पी० द्वारा नहीं भेजी जा सकती है (म्यूनिसिपैलिटियों, डिस्ट्रिक्ट बोर्ड और गवर्नमेंएट के सब विभागों के लिये यह नियम लागू नहीं है)।

वैल्यूपेएबिल पार्सल के पते की ओर सबसे ऊपर जितने

रुपयों की वी० पी० पी० भेजी जा रही है, उतने रुपयों को अंकों और अक्षरों में ठीक-ठीक लिख कर, नीचे बाँई ओर भेजने वाले का नाम और पूरा पता अवश्य लिख देना चाहिये, और बाक़ी स्थान में पाने वाले का नाम और पूरा पता पार्सल की भांति लिखना चाहिये। इसके साथ ही साथ एक वी० पी० मनी-आर्डर फ़ार्म जो डाकख़ाने से पार्सल के साथ रखने को मुफ़्त मिलता है, ठीक ठीक भर कर देना चाहिये। यदि २५) की वी० पी० है तो पोस्टमैन ही पाने वाले के घर पर दे आवेगा, परन्तु यदि २५) से अधिक की है तो पाने वाले को इसकी सूचना पोस्टमैन द्वारा करदी जावेगी, और वह डाकख़ाने से जाकर ले आवेगा परन्तु वी० पी० पी० पाने वाले से उसका रुपया और उन रुपयों का मनीआर्डर कमीशन प्रत्येक दशा में पार्सल पाने से पहिले ही पोस्टमैन या डाक़ख़ाने को देना होगा।

वी० पी० सात दिन तक डाकख़ाने में रोकी जा सकती है, उन दिनों के बीच में पाने वाला रुपये देकर डाकख़ाने की तातीलों के सिवाय उसको चाहे जब ले सकता है। पाने वाले द्वारा अर्ज़ी दी जाने पर इन दिनो के अतिरिक्त और भी सात दिन तक वी० पी० डाकख़ाने में रुकवाई जा सकती है, परन्तु इस समय के लिये दो आना प्रति दिन के हिसाब से डाकख़ाने को अलग फ़ीस के देने पड़ेंगे। वी० पी० पार्सलों का बीमा भी हो सकता है। अधिक हाल पोस्टल गाइड से मालूम हो सकता है।

४—(अ) रजिस्ट्री के नियम—(Registration Rule)

हर प्रकार के पत्र, पैकेट, और पार्सल की रजिस्ट्री हो सकती है। प्रत्येक के लिये डाक महसूल के अतिरिक्त तीन आने रजिस्ट्री के लिये और लगते हैं। रजिस्ट्री करा देने से इन चीज़ों

के पहुँचने में अधिक सुभीता रहता है। जोखम की चीजें रजिस्ट्री के अतिरिक्त सदा बीमा द्वारा ही भेजनी चाहिये, क्योंकि बीमा के फट जाने या खो जाने पर डाकख़ाने से हर्जाने के रुपये मिल जाते हैं, परन्तु पार्सल के खोजाने या फट जाने पर अधिक से अधिक २५) ही हर्जाने के मिल सकते हैं।

पार्सल अच्छी तरह से सींकर और उस पर पोस्टेज के अलावा तीन आने के टिकट और ज्यादा लगाकर डाकख़ाने में देने से उस पार्सल की रजिस्ट्री हो जाती है, और पार्सल के भेजने वाले को डाकख़ाने की ओर से रजिस्ट्री की रसीद भी दे दी जाती है।

किन-किन दशाओं में पार्सलों की रजिस्ट्री क़राना आवश्यक है, और कैसे खोई हुई रजिस्टर्ड-पार्सल के दाम केवल २५) तक डाकख़ाने से मिल सकते हैं-यह हाल आगे दिया जाता है।

रजिस्ट्री कराना—(Registration)

प्रत्येक चीज—स्याही से पते लिखे हुए प्रत्येक प्रकार के कार्ड, लिफ़ाफ़ा, पैकेट, अख़बार या पार्सल की रजिस्ट्री कराने की फ़ीस केवल तीन आना है, प्रत्येक पार्सल पर तीन आने के टिकट रजिस्ट्री के लिये अधिक लगाना आवश्यक है, लेकिन इन दामों का पहले ही दे देना आवश्यक है। रजिस्ट्री करा देने से ये सब चीजें डाकख़ाने द्वारा बड़ी सावधानी से पहुँचाई जाती हैं। प्रत्येक चीज की रजिस्ट्री कराने पर एक अलग ही डाकखाने से रसीद मिलती है। परन्तु यह सब कुछ होते हुये भी डाकखाना किसी भी रजिस्टर्ड पार्सल के खो जाने, इधर उधर हो जाने, या टूट जाने का किसी भी प्रकार से जिम्मेदार नही है। चिट्ठी रजिस्टर्ड पार्सल के गुम जाने या चीज़ों के टूट फूट जाने या अन्य

किसी प्रकार से कम हो जाने से डाकखाने से बड़ी मिहनत और कोशिश करने पर अधिक से अधिक केवल २५) रुपये तक ही मिल सकेंगे। यदि पार्सल में कीमती चीजें हों तो उस पार्सल का बीमा भी अवश्य करा देना चाहिये कि जिससे पार्सल के खो जाने या टूट फूट जाने पर हानि डाकखाने द्वारा पूरी की जा सके।

नीचे लिखी चीजों की रजिस्ट्री अवश्य करानी पड़ती है।

(१) बीमा की हुई पार्सल की।

(२) ४०० तोले से अधिक वजन की पार्सल की।

(३) वी० पी० पार्सल की।

(४) जिस पार्सल के अन्दर चैक, हुंडी, सिक्के, नोट या सोना चाँदी या अन्य बहुमूल्य चीजें हों।

(५) जिस पत्र या पार्सल पर शब्द रजिस्टर्ड लिखा हुआ हो।

(६) पार्सल जिस पर किसी भी प्रकार का कर चुकाना होवे। जैसे कोई पार्सल हिन्दुस्थान से अदन, मस्कैट इत्यादि स्थानों को भेजी जायँ, या वहाँ से हिन्दुस्तान को भेजी जाय।

(७) कोई रजिस्टर्ड चीज जो एक बार दे दी गई हो, लेकिन वह फिर डाक द्वारा भेजी जाय।

रसीद—(Acknowledgment)

यह एक छोटा सा बादामी रंग का फ़ार्म होता है, जो डाकख़ाने से मुफ्त मिलता है, जब हम किसी साधारण या रजिस्ट्री किये हुये पोस्टकार्ड, लिफ़ाफ़ा, पार्सल या पैकेट को डाकख़ाने द्वारा भेज कर, उसके पाने वाले के हस्ताक्षर अपने पास मँगाना चाहते हैं, उस समय हमको यह फ़ार्म भर कर उसके साथ-साथ भेजना पड़ता है। इस प्रत्येक फ़ार्म का एक आना

अलग महसूल लगता है, जिसके एक आने के अलग टिकट इसके साथ भेजे जाने वाले पर लगाने पड़ते हैं। बीमा के साथ यह फ़ार्म मुफ़्त भेजा जाता है, और बीमा पाने वाले के दस्तखत होकर यह फ़ार्म बीमा भेजने वाले के पास लौट कर आ जाता है।

सर्टीफ़िकेट ऑफ़ पोस्टिंग—(Certificate of Posting)।

यह एक प्रकार का फ़ार्म होता है, कि जो अन्य फ़ार्मों की भाँति प्रत्येक डाक्ख़ाने से मुफ़्त मिलता है। इस फ़ार्म के ऊपर की ओर केवल तीन या तीन से कम बग़ैर रजिस्ट्री की हुई उन चिट्ठियों या पार्सलों के पते लिखे जाते हैं कि जिनको डाक्ख़ाने द्वारा एक ही समय में भेजना होता है, और फ़ार्म के नीचे की ओर दाहिनी तरफ़ दो पैसे की टिकट लगानी पड़ती है। ये पार्सलें या चिट्ठियाँ मय टिकट लगे हुये और स्याही से पते लिखे हुये फ़ार्म के डाक्ख़ाने के क्लर्क को देनी या भेजनी पड़ती हैं और वह इन चिट्ठियों या पार्सलों पर लिखे हुए पतों को फ़ार्म पर लिखे हुये पतों से मिला कर और पत्रों के महसूल की जाँच करके फ़ार्म पर तो डाकखाने की तारीख की मोहर लगा कर उसे लाने वाले को वापस कर देता है और चिट्ठियों या पार्सलों को लैटर बक्स में डाल देता है। इसे कच्ची रजिस्ट्री भी कहते हैं, सर्टीफ़िकेट ऑफ़ पोस्टिंग से केवल यही दो लाभ हैं—एक तो यह कि नौकर किसी पत्र या पार्सल पर कम टिकट लगा कर लैटर बक्स में नहीं डाल सकते, दूसरे भेजने वाले को भी पाने वाले को दिखलाने के लिये यह क़ाग़ज़ी सबूत हो जाता है कि उसने पत्र डाक्ख़ाने में अवश्य डाल दिया। इस सर्टीफ़िकेट ऑफ पोस्टिंग से डाकख़ाना चिट्ठियाँ या पार्सलों के पहुँचने या न पहुँचने या देर से पहुँचने का बिल्कुल ही ज़िम्मेदार नहीं है।

मनि-आर्डर (Money-order)

कम से कम एक आने का और ज्यादा से ज्यादा एक मनि-आर्डर ६००) तक का किसी सरकारी डाकखाने द्वारा भेजा जा सकता है, लेकिन मनि-आर्डर द्वारा पाइयाँ नहीं भेजी जा सकती हैं, यह नियम डिस्ट्रिक्ट बोर्ड, म्यूनिसिपल बोर्ड और गवर्नमेन्ट पर लागू नहीं होता, ये चाहें तो पाइयाँ भी भेज सकते हैं।

कमीशन की दर :—१०) तक की रक़म पर दो आने, और २५) तक के लिये ।) कमीशन लगता है, फिर इससे ऊपर की रक़मों पर इसी हिसाब से समझना चाहिये। उदाहरणार्थ ५७||-) पर दस आने और ६३|||-) पर बारह आने देने पड़ेंगे।

तार द्वारा मनिआर्डर भेजना :—तार द्वारा भी मनि-आर्डर भेजे जा सकते हैं, जो कमीशन साधारण मनि आर्डर पर लगता है, उसके अतिरिक्त ऐसे प्रत्येक मनि आर्डर पर दो आना तो Supplementary fee के लगेंगे और साधारण(ordinary) या आवश्यक (Express) तार के (जिस प्रकार से भी मनि-आर्डर भिजवाया जायगा) दाम और देने पड़ेंगे। पते वग़ैरा और दूसरे हाल में यदि नियत किये हुए शब्दों के नम्बरों से अधिक शब्द लगेंगे, तो उन पर भेजे गये तार की दर के हिसाब से अधिक दाम पहले ही ले लिये जावेंगे। तार द्वारा मनि-आर्डर भेजने में पूरे रुपये ही भेजे जाते हैं, आने नहीं।

मनि आर्डर किस प्रकार लिखा जाता है :—

प्रत्येक मनि आर्डर फ़ार्म सामने की ओर चार भागों में बँटा होता है, पहला भाग तो डाकखाने के कर्मचारियों द्वारा

भरने के लिये होता है, दूसरे भाग में भेजे जाने वाले रुपयों की संख्या अक्षरों मे लिखी जाती है, और नीचे की ओर जिसको रुपये भेजे जाते हैं उसका पूरा नाम और पता लिखना पड़ता है। इसके बाईं ओर नीचे M.O. भेजने की तारीख और दाहिनी ओर को भेजने वाले को हस्ताक्षर करने होते हैं। यदि तार द्वारा मनि आर्डर भेजना है तो इसी भाग में खड़ी लाइन में शब्द "By Telegram—तार द्वारा" लिख देना चाहिये। तीसरे खंड में पाने वाले का नाम, उससे नीचे की लाइन में रुपयो की संख्या अंकों में और नीचे की लाइन में अक्षरों में लिखनी चाहिये, फिर नीचे की ओर भेजने वाले का नाम और पूरा पता लिखा जाता है। चौथे खण्ड में कूपन मे भेजने वाला पाने वाले को जो कुछ भी चाहे लिख सकता है।

मनि-आर्डर के फ़ार्म पर रुपयों के पाने की वसूली लिखना।

जब पोस्टमैन मनि-आर्डर को पाने वाले के पास ले जाता है, उस समय पाने वाला फ़ार्म के दूसरी ओर इन्डियन मनि-आर्डर की तरफ़ दूसरे और तीसरे भाग में तारीख़ लिख कर अपने हस्ताक्षर कर देता है, और साथ ही साथ रुपयों की संख्या भी लिख देता है, तब पोस्टमैन रुपये दे देता है।

नोटः—हवाई जहाज़ द्वारा हिन्दुस्तान मे मनि-आर्डर भेजने पर प्रत्येक मनि-आर्डर पर एक आना और अधिक लगता है।

आगे एक मनि-आर्डर का फ़ार्म भर कर दिखलाया जाता है, कि जिसके अन्दर ये सारी बातें देखी जा सकती हैं।

मनि-आर्डर के फ़ार्म का नमूना।

(I) नोटः—यह पहला भाग डाक़खाने के कर्मचारियों द्वारा भरने के लिये है।

Oblong M O stamp on issue. *Month stamp*

(II) नीचे लिखे हुए कुल इन्दराज़ात की खानापूरी भेजने वाले को करना चाहिये।

यदि मनिआर्डर तार के द्वारा भिजवाना है, तो फ़ार्म के इस भाग के आड़े वल अलफ़ाज़ "By telegraph" (यानी तार के द्वारा) लिख दो।

तादाद रुपया (लफ्ज़ों में) } एक सौ पचास रुपए।
Amount (in words) } (*Rs. One hundred and fifty only*).

नाम व पूरा पता पानेवाले का } लाला रामछबीले काश्यप, १३, मंडी सईदखा, आगरा।
Name and address of the Payee in full } (*Lala Ram Chabiley Kashyap, 13, Mundi Syeedkhan, Agra*)

रामनिवास गुप्त (*Ram Niwas Gupta*)

तारीख १० जून, सन् १९४० ई० — दस्तख़त भेजने वाले के
Dated the 10th June, 1940 — *Signature of remitter.*

(III) ACKNOWLEDGMENT (ON POSTAL SERVICE).

नाम पाने वाले का— लाला रामछबीले काश्यप,
Name of payee— (*Lala Ram Chabiley Kashyap*)

रक़म मनीआर्डर (अंकों में) रु०— १५०) आ० ×
Amount (in figures) Rs. (*150/-/- only.*) as. ×

(शब्दों में) एक सौ पचास रुपये
Amount (in words)— (*Rs. one hundred and fifty only*).

नाम व पूरा पता भेजने वाले का } रामनिवास गुप्त, ४, सदर बाज़ार, दिल्ली,
Name & address of the remitter. } (*Ram Niwas Gupta, 4, Sadar Bazar, Delhi*).

Date stamp of the office of payment.

Name-stamp of the office of issue.

(IV) COUPON.

(I) INDIAN MONEY ORDER.

To

The Postmaster ______________________ **S. O.**

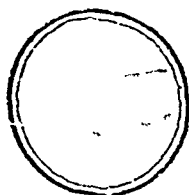
H. O.

FOLD HERE

(II)

Round M O Stamp authorising payment.

Received the sum specified on the reverse.

Signature of witness to be taken when the payee is illiterate or not known to the post office, and in all cases when payment is made by a village Postman or to a pardanashin women on her own signature

Signature of witness

Date १३ जून १९४०. *13th June, 1940.*

रामछबीले काश्यप (*Ramchabiley Kashyap*)

Signature (in ink) of payee or thumb-impression if payee is illiterate

Oblong M O stamp on payment

Paid by me on ______________

Signature and designation of officer who paid the amount

FOLD HERE

(III)

पीछे लिखी हुई रक़म बतारीख़ १३ जून १९४० *13th June, 1940* वसूल पाई ।

रामछबीले काश्यप (*Ramchabiley Kashyap*)

दस्तख़त (स्याही से) पाने वाले के या निशान अँगूठा पाने वाले के ।

FOLD HERE

(IV)

Postmen are strictly forbidden to accept any fee or gratification from payees of money orders

Before obtaining payment of the money order, the payee must sign it and the acknowledgment, and return the form to the postman after cutting off this coupon which should be retained by him (the payee)

पोस्ट-ऑफ़िस सेविंग्ज़ बैंक — Post Office Savings Bank:

उन तमाम डाकख़ानों में जिनमें कि सेविंग बैंक का काम होता है, प्रत्येक व्यक्ति डाकख़ाने के काम के समय में चाहे जब रुपया जमा करा सकता है, लेकिन डाक्ख़ानों की छुट्टियों के दिनों के अतिरिक्त एक सप्ताह में केवल एक ही बार रुपया निकाला जा सकता है। प्रत्येक व्यक्ति अपने नाम से, अपनी स्त्री के नाम से या उन बच्चो के नाम से हिसाब खोल सकता है कि जिनकी उम्र १८ साल से कम हो, लेकिन वह व्यक्ति उन बच्चों का संरक्षक (Guardian) अवश्य हो।

पहली बार कम से कम चार आने जमा करा देने पर हर एक को एक पास बुक डाक्ख़ाने की ओर से मुफ़्त मिलती है, इसमें जमा कराने वाले की भाषा में लिखकर हिसाब खोला जा सकता है, फिर इसमें एक आने से लेकर चाहे जितने रुपये जमा किये जा सकते हैं, पाइयाँ न जमा हो सकती हैं और न निकाली जा सकती हैं। पहली अप्रैल से ३१ मार्च तक प्रत्येक जमा कराने वाला निकाले हुए रुपयों को छोड़कर ७५०) से अधिक जमा नहीं करा सकता है, और अधिक से अधिक अपनी पास बुक में प्रति समय ५०००) और किसी भी बच्चे के हिसाब में १०००) से ज्यादा जमा नहीं करा सकता है।

प्रत्येक छोटी से छोटी रक़म पर १।।) सैकड़ा सालाना के हिसाब से ब्याज मिलती रहती है, ब्याज लगाने के लिये प्रत्येक जमा कराने वाले को अपनी पासबुक प्रत्येक वर्ष १५ जून के बाद अपने यहाँ के डाक्ख़ाने में ज़रूर भेज देनी चाहिए। रुपया निकालते समय एक फ़ार्म (Withdrawl form भर कर पास

बुक के साथ-साथ या तो स्वयं ले जाना होता है, या किसी के साथ भेजना पड़ता है, नाबालिग़ बच्चों के फ़ार्म पर एक सार्टीफ़िकेट प्रति बार रुपया निकालते समय लिखना पड़ता है। बिना पास बुक के डाक्ख़ाने से रुपया किसी प्रकार भी नहीं मिल सकता है। प्रत्येक बार रुपया जमा करा कर या निकाल कर अपनी पासबुक को होशियारी के साथ देख लेना चाहिये कि उसमें कोई लिखने मे ग़लती तो नहो हो गई है, यदि हो तो उसे ठीक करा लेनी चाहिये, और अपनी पासबुक को सदा सँभाल कर सावधानी से रखनी चाहिए, क्योंकि इसके खो जाने पर और ख़राब हो जाने पर एक रुपया देना पड़ता है। अगर कोई धोखेबाज़ पासबुक चुरा कर जालसाज़ी से रुपया जमा कराने वाले के से दस्तखत बनाकर रुपया डाकखाने से निकाल ले तो ऐसी दशा में डाक्ख़ाना किसी भी प्रकार का ज़िम्मेदार नहीं है।

अर्ज़ी देने पर सेविंग बैंक का हिसाब एक स्थान से दूसरे स्थान को भी बदला जा सकता है, बदलने के लिये किसी भी प्रकार की फ़ीस नहीं ली जाती।

बीच की श्रेणी वाले और विशेषकर ग़रीबों को रुपया जोड़ने की आदत डाल कर सेविग बैंक से अवश्य लाभ उठाना चाहिये, अधिक हाल जानने के लिए बैंक के पाठ को पोस्ट एन्ड टैलीग्राफ गाइड में ध्यानपूर्वक पढ़ना चाहिए।

अन्य ज्ञातव्य बातें।

(१) व्यापारिक जवाबी पोस्टकार्ड और लिफ़ाफ़ा (Business Reply Post-cards and Envelopes):—व्यापारी

नोट:—बीमा का हाल बीमा के पच्चीसवे अध्याय में पढ़ियेगा।

दस रुपये साल भर के लिए देकर डाकखाने से आज्ञा पाकर अपनी दुकान या फ़र्म के नाम के कार्ड और लिफ़ाफ़ा छपवा लेते हैं, और इनको अपने ग्राहकों और अन्य व्यापारियों को बाँट देते हैं। भेजने वालों को इन पर किसी भी प्रकार के टिकट लगाने की जरूरत नहीं है, बल्कि व्यापारी या दुकानदार के पास चले जाने पर इनका किराया डाकखाने द्वारा उससे ले लिया जाता है।

(२) तालेदार थैले या बक्सों में डाकखाने से डाक मंगाना—(Window Delivery)—२०) सालाना और १२) छःमाही के हिसाब से डाकखाने से कोई भी व्यापारी या और व्यक्ति बन्द थैला या बक्स के अन्दर अपने आदमी द्वारा डाकखाने में डाक भेज सकता है और वहां से मँगवा सकता है, कि जिससे किसी भी पत्र की कोई बात किसी दूसरे पर प्रकट न हो सके। थैले या बक्स की एक ताली डाकखाने में पोस्ट मास्टर के पास रहती है। वह थैले या बक्स में डाक को रख कर ताला लगाकर डाक भेज देता है।

(३) डाक का बक्स या थैला (Post Boxes and Bags):—जहाँ पर कि डाक के बक्स का चलन है, वहाँ पर १५ साल भर के लिये या ५) तीन महीने या उसके किसी भाग के लिये जमा कराने पर एक डाक का बक्स किराये पर लिया जा सकता है। साथ ही साथ डाकखाने से मिलने वाले एक ताले के दाम भी देने पड़ते हैं। इस बक्स पर पोस्ट बक्स नम्बर डाल कर इसे रुपए वाले की इच्छानुसार उसके मकान पर लगा दिया जाता है, और पोस्टमैन द्वारा इसी बम्बे से पत्र निकाल

लिए जाते हैं और इसी में इसी पोस्ट बक्स के नम्बर के पते से आने वाले पत्र रोजाना डाल दिये जाते हैं।

(४) ऐक्सप्रेस डिलीवरी (Express Delivery):—यह एक प्रकार का छोटा सा काग़ज होता है, जो प्रत्येक डाकखाने से मुफ़्त में मिल सकता है, साधारण डाक-व्यय के अतिरिक्त दो आने के अधिक टिकिट के साथ-साथ यह प्रत्येक बग़ैर रजिस्ट्री किये हुए पोस्टकार्ड या लिफ़ाफ़े पर पहले ही लगाया जा सकता है, और वह कार्ड या लिफ़ाफ़ा पहुँचने वाले डाकख़ाने से पाँच मील के अन्तरवाले स्थान तक तार की भाँति जल्दी पहुँचा दिया जाता है।

(५) इन्डियन पोस्टल आर्डर्स (Indian Postal orders), पोस्ट आफ़िस कैश सर्टीफिकेट (Post office Cash Certificate) आइडेन्टीफ़िकेशन कार्ड (Identification card), लेट फ़ी (Late fee) और डैड लैटर आफ़िस (Dead Letter Office) इत्यादि के लिए पोस्टल गाइड (Postal Guide) को ध्यानपूर्वक देखना चाहिए।

विदेशी डाक (Foreign Post) सम्बन्धी सूचना

विदेशी डाक दो प्रकार से भेजी जाती है, एक तो समुद्री और खुश्की के रास्ते से और दूसरी हवाई जहाजों द्वारा। इस अध्याय में समुद्री या खुश्की के रास्ते से विदेशी डाक भेजने का हाल दिया जाता है, हवाई जहाज द्वारा डाक भेजने का हाल अगले तेईसवें अध्याय में दिया जायगा।

पत्र—जो कि हिन्दुस्तान से बाहर विदेशों को विदेशी डाक (Foreign Post) द्वारा ले जाये जाते हैं, (ब्रह्मा, लंका,

नैपाल और पुर्चगीज़ इंडिया को छोड़कर) प्रत्येक पोस्टकार्ड दो आने में और जवाबी पोस्टकार्ड चार आने में, और प्रत्येक एक औंस वज़न का लिफ़ाफा साढ़े तीन आने में भेजा जा सकता है, एक औंस से अधिक वज़न के लिफ़ाफ़े पर दो आने प्रति औंस या औंस के किसी भाग पर और टिकट लगाने होते हैं। अदन, लंका, नैपाल और पुर्चगीज़ इंडिया के लिये पोस्टकार्ड और लिफ़ाफ़े के वही रेट है, जो कि हिन्दुस्तान के लिए हैं, ब्रह्मा के लिए एक पोस्टकार्ड भेजने के लिए एक आना और जवाबी कार्ड भेजने के लिये दो आने ख़र्च करने पड़ते हैं।

एंग्लो इजिप्शियन सुडान, ब्रिटिश सोलोमन लेन्ड, ब्रिटिश सोलोमन द्वीप, Brunei, कैनेडा, आस्ट्रेलिया की कौमन वैल्थ, टैस्मानियाँ, Papua या ब्रिटिश न्यूगिनी, नौर फौक द्वीप, फ़ीजी द्वीप, गिनवर्ट, ऐलाइसद्वीप, ग्रेट-ब्रिटिन, आयरलेन्ड, होन्कोंग, जोहोर, मारीशस, न्यू फाउन्डलेन्ड, न्यूजीलेन्ड, उत्तरी बोरनियो, परलिस, सरावक, दक्षिणी पश्चिमी अफ्रीका, जिंजीबर तथा अन्य स्थानों के लिए प्रत्येक आधे औंस के पत्र या उसके किसी कम भाग पर ढाई आने ख़र्च होंगे, फिर प्रत्येक औंस या उसके किसी भाग पर दो आने के टिकट लगाने पड़ेंगे।

नोटः—(१) संसार के भिन्न भिन्न भागों के लिये अलग-अलग महसूल हैं, उन सबके लिये पोस्टल गाइड को देखना चाहिये, या किसी डाकखाने में पोस्ट मास्टर से पूँछना चाहिये।

(२) यदि किसी कार्ड या लिफ़ाफ़े पर कम टिकट लगाये जावेंगे, या बिल्कुल ही नहीं लगाये जावेंगे, तो कम दामों के दूने दाम पत्र के लेने वाले से ले लिये जावेंगे

छपे हुये काग़ज़—(Printed Papers)—ब्रह्मा के लिये पहले पाँच तोले के या उसके किसी भाग का पैकेट तीन पैसे में, और फिर प्रत्येक पांच तोले या उसके किसी भाग पर दो पैसे के टिकट लगाने पड़ते हैं। अदन, लंका, नैपाल और पुर्तगीज़ इंडिया के लिये हिन्दुस्तान के नियमों के अनुसार हैं। और संसार के तमाम देशों के लिये दो औंस या उसके किसी भाग पर ९ पाई के हिसाब से टिकट लगाने चाहिये।

व्यापारिक काग़ज़ (Business Papers)—ब्रह्मा को भेजने के वे ही खर्च हैं जो छपे हुये काग़ज़ों के लिये ऊपर बतलाये गये हैं, और अदन, नैपाल, लंका और पुर्चगीज़ इन्डिया के भी हिन्दुस्तान के नियमों के अनुसार हैं। लेकिन सारे संसार के लिये १० औंस तक के लिये ३॥ आने और फिर प्रत्येक २ औंस या उसके किसी भाग पर ९ पाइयों के टिकट लगाने होंगे।

नमूने के पैकेट (Sample Packets)—ब्रह्मा के लिये और अदन, लंका, नैपाल और पुर्चगीज़ इन्डिया के लिये ऊपर के समान हैं, लेकिन और देशों के लिए चार औंस तक डेढ़ आने और फिर प्रत्येक दो औंस या उसके किसी भाग पर ९ पाई के टिकट लगाने चाहिये।

अंधा साहित्य पैकेट (Blind Literature Packets:—२ पौंड तक के पैकेट के लिये आधा आना, और इसी हिसाब से १० पौंड तक के पैकेट के लिये लगेगा, लेकिन १० पौंड से लेकर ११ पौंड तक के पैकेट के लिये केवल तीन आने खर्चे के लगेंगे। अदन, पुर्तग़ीज इन्डिया के वे ही रेट हैं जो भारतवर्ष के हैं।

रजिस्ट्री (Registration)—सम्पूर्ण देश भर के लिये

प्रत्येक कार्ड, लिफ़ाफ़ा, और पैकेट के लिये केवल तीन आने लगते हैं। परन्तु यह बात ध्यान में रखने योग्य है कि जिस चीज़ की रजिस्ट्री कराई जाय उस पर सारे पोस्टेज स्टाम्प पहले ही लगाने चाहिये और पता भी या तो स्याही से या कॉपीइंग पेंसिल से लिखना चाहिए।

ऐकनोलिजमेन्ट फीस (Acknowledgment fee)—प्रत्येक रजिस्ट्री की हुई चीज़ को किसी Union Country को भेजने के वास्ते तीन आने ऐकनोलिजमेन्ट की फ़ीस के देने पड़ते हैं। अदन, लंका, पुर्तगीज़ इन्डिया के वे ही नियम हैं, जो कि हिन्दुस्तान भर के हैं।

मनिआर्डर—अँग्रेजी सिक्कों के मनिआर्डर में १ पौंड तक के लिए ४ आना, २ पौंड तक के लिए ७ आना, ३ पौंड तक के लिए १० आना, ४ पौंड तक के लिए १३ आना, और ५ पौंड तक के लिए १) रुपया महसूल लगेगा। यदि पाने वाले से मनिआर्डर के भुगतान की ख़बर (Advice of Payment) मँगानी हो तो तीन आने और अलग देने पड़ेंगे।

पार्सल—सीधे अँग्रेजी डाकख़ाने द्वारा भारतवर्ष से—(१) ग्रेट ब्रिटेन और उत्तरी आयरलैन्ड को ३ पौंड तक की पार्सल के लिए १॥), ७ पौंड तक के लिए २॥।), ११ पौंड तक की के लिए ३॥।≡), और २२ पौंड तक की के लिए ६≡) लगेंगे। (२) अमरीका की यूनाइटिड स्टेट्स के लिए ३ पौंड तक २॥−), ७ पौंड तक ४॥।)॥, ११ पौंड के ७≈)॥, और २०

नोटः—पोस्टकार्ड और लिफ़ाफ़ों को छोड़ कर और सब पर पहले ही टिकट लगाने बहुत ज़रूरी हैं।

पौंड तक की पार्सल के लिए ११।।=) लगेंगे। (३) कोलम्बो होकर जापान के लिए २ पौंड की पार्सल के लिए १।।।=)।।, ३ पौंड के लिए २।=), ७ पौण्ड के २।।।=)।।, ११ पौण्ड के ३।=)।। लगेंगे। (४) फ्रान्स होकर जर्मनी के लिए ३ पौण्ड की पार्सल के लिए २।।-), ७ पौण्ड के लिए ३-), ११ पौण्ड के लिए ३।।-)।।, और २० पौण्ड के लिए ६।=) लगेंगे।

डाकखाने सम्बन्धी अन्य सूचना।

यदि किसी को डाकखाने या तार सम्बन्धी किसी भी प्रकार की शिकायत करनी हो तो सबसे पहिले उसको अपने ही यहाँ के डाकखाने के पोस्टमास्टर को लिखना चाहिये, यदि यथा समय उसके यहाँ से कोई सन्तोष-प्रद उत्तर न मिले तो उस भाग के डाकखानों के सुपरिन्टेन्डेन्ट (Superintendent) को या पोस्ट मास्टर जनरल (Post Master General) को पत्र लिखना चाहिये, परन्तु इन पिछले दोनों अफ़सरों के पास पत्र भेजते समय पत्रों पर पूरे २ टिकट लगाने चाहिये, अन्यथा पत्र भेजने वाले के पास वापिस भेज दिये जायेंगे, और पत्र पर जितने भी कम टिकट लगाये गये हैं, उनसे दूने दाम वसूल कर लिये जायेंगे। शिकायती चिट्ठी बैरंग भेजना बड़ी भारी भूल करना है। डाकख़ाने का समय, छुट्टियाँ, विन्डो डिलीवरी, डैड लैटर ऑफ़िस, लेट फ़ी, इत्यादि के लिये पोस्टल गाइड को देखिये।

अभ्यासार्थ प्रश्न।

(१) कार्ड, जवाबी कार्ड, लिफ़ाफ़े भारतवर्ष के अन्दर तथा बाहर विदेशों में किस हिसाब से भेजे जाते हैं? कार्ड और लिफ़ाफ़ों के साइज़ बतलाइयेगा।

(२) रजिस्टर्ड अख़बार तथा तीनों प्रकार के पैकेट भेजने के अलग अलग महसूल बतलाइये।

(३) एकनोलिजमेन्ट ड्यू, ब्लाइन्ड लिटरेचर पैकेट, वी. पी. पी. और लैटर बक्स के बारे में आप क्या जानते हैं ?

(४) किन किन दशाओं में पार्सलों की रजिस्ट्री कराना आवश्यक है, देश के भीतर पार्सलें भेजने के लिये किस हिसाब से महसूल लिया जाता है ? और बाहर विदेशों में किस हिसाब से पार्सलें भेजी जाती हैं ?

(५) मनिआर्डर कितने प्रकार के होते हैं, मनिआर्डरों पर किस हिसाब से कमीशन लगता है ? अधिक से अधिक कितने रुपयों का एक मनिआर्डर भेजा जा सकता है ? अगर हमको १०००) एक ही समय में भेजने हों, तो उनको मनिआर्डर द्वारा किस प्रकार से भेजेंगे ?

(६) कौन कौन-सी चीज़ें पार्सल द्वारा नहीं भेजी जा सकती हैं ? अधिक से अधिक कितने वज़न की एक पार्सल भेजी जा सकती है ?

(७) विदेशों को मनिआर्डर भेजने में कमीशन किस हिसाब से लगता है ?

(८) चालीस तोले भारी लिफ़ाफ़े को केवल चार आने में आप हिन्दुस्तान भर में किस प्रकार से भेज सकेंगे, बतलाइये ? एक ऐकनोलिज-मेन्ट ड्यू का फ़ार्म भरियेगा।

(९) पार्सल के अन्दर यदि एक से अधिक पत्र भिन्न-भिन्न आदमियों के नाम के निकल आवें, तो पोस्ट मास्टर उस पार्सल को किस प्रकार पाने-वाले को देगा ?

(१०) २८०) का एक ऐसा मनिआर्डर लिखो, जो प्रत्येक दशा में पूर्ण हो और यह भी बतलाओ कि पाने वाला इसको किस प्रकार से पावेगा ?

(११) सर्टीफ़िकेट ऑफ़ पोस्टिंग से आप क्या समझते हैं ? जनता को इससे क्या लाभ है ? इस पर टिकट किस हिसाब से लगाये जाते हैं ? एक फ़ार्म भर कर दिखलाइयेगा।

(१२) आप किस प्रकार एक वी. पी. पी. का फ़ार्म भरेंगे ? २००) की वी. पी. पी. का एक फ़ार्म भर कर दिखलाइयेगा।

तेईसवाँ अध्याय।

हवाई जहाज़ (Air Mail Service)

युद्ध के समय में लड़ाई के कामों के अतिरिक्त हवाई जहाज़ शान्ति के समय में भी कई प्रकार से लाभदायक सिद्ध हुआ है। व्यापार-क्षेत्र में इसने बड़ी उन्नति की है, जो सच पूछा जाय तो सारे संसार के व्यापार को बहुत ऊँचा उठाने का श्रेय हवाई जहाज को ही है। व्यापार सम्बन्धी जो काम जहाज़ों या रेलों द्वारा हफ्तों व महीनों में होते थे, वे इसने केवल दिनों और घण्टों में ही पूर्ण करके दिखला दिये है और जहाँ रेलें और जहाज़ पहुँचने में बिल्कुल ही असमर्थ होते हैं, वहाँ हवाई जहाज़ बात की बात में पहुँच जाता है। आकाशी सैर करने के लिये हवाई जहाज एक बड़ा अच्छा साधन है। इसके द्वारा व्यापारिक चिट्ठी-पत्री, छोटी २ पार्सलों के अतिरिक्त तार भी एक देश से दूसरे देशो को भेजे जाते हैं। हवाईजहाज द्वारा जाने वाली डाक सदा डाकखानों को ही भेजनी चाहिये, छोटे २ गलियो के लैटर बक्सों में नही डालनी चाहिये। प्रत्येक हवाई डाक द्वारा भेजी जाने वाली चीज़ पर हवाई जहाज का एक नीला लैबिल जो प्रत्येक डाकख़ाने से मुफ़्त मिलता है, पते की ओर बाँये हाथ को ऊपर की ओर चिपका देना चाहिए। यदि किसी प्रकार से नीला लैबिल न मिल सके, तब उस दशा में पत्र के पते के बाँई ओर ऊपर की ओर में "By Air Mail" अवश्य लिख देना चाहिए। बिना

लेबिल लगी हुई चीज पर यदि डाकखाने के कर्मचारियों की भूल से वह देर से पहुँचती है, तो उसका उत्तरदायित्व डाकखाने पर किसी भी प्रकार नहीं रहता है, और पता लिखते समय उसके जाने का रास्ता भी जरूर लिख देना चाहिये।

हिन्दुस्तान में हवाई-जहाज़ द्वारा डाक जाना।

The Imperial Airways Karachi—London air-mail service से सम्बन्धित नीचे लिखी Internal air mail Services प्रति सप्ताह पाँच बार जाती है।

Indian Trans-continental Airways Ltd. और Imperial Airways Ltd. द्वारा एक हवाई डाक कलकत्ते से इलाहाबाद, कानपुर, दिल्ली और जोधपुर होकर कराची को जाती है, दूसरी कलकत्ते से इलाहाबाद, ग्वालियर, राजसमन्द (उदयपुर) होकर कराची को जाती है, तीसरी मैसर्स टाटा सन्स लिमिटेड द्वारा अच्छे मौसम मे त्रिचनापल्ली से मद्रास, हैदराबाद, बम्बई और पूना, अहमदाबाद, भूज होकर कराची को जाती है, चौथी Indian National Airways Ltd. द्वारा लाहौर से मुल्तान, जकोबाबाद होकर कराची को जाती है। इनके अतिरिक्त बम्बई और त्रिचनापल्ली के बीच में गोआ, कनखौर और त्रिविन्दम होती हुई Karachi-Bombay-Madras Air mail से सम्बन्धित होकर प्रति सप्ताह जाती है, और सप्ताह में प्रति दो बार बम्बई और दिल्ली के बीच मे इन्दौर, भूपाल और ग्वालियर होती हुई बम्बई को मैसर्स टाटा सन्स लिमिटेड द्वारा अच्छे मौसम में जाती है। इन सब के अतिरिक्त The Air Services of India Ltd., द्वारा बम्बई से भाव-

नगर, राजकोट और जामनगर होती हुई अक्टूबर तक अच्छे समय में काठियावाड़ को पहुँचती है ।

हिन्दुस्तान से बाहर के लिये हवाई जहाज़ द्वारा डाक ।

हिन्दुस्तान से बाहर विदेशों को डाक ले जाने वाले इस समय ११ हवाई जहाज़ अलग अलग स्थानों से छूटते हैं, नीचे उनके नाम, उनके चलने के दिन और समय दिये जाते हैं । इस सम्बन्ध में यह बात ध्यान में रखनी चाहिए, कि इन सब बातों में बड़ी जल्दी जल्दी परिवर्तन होता रहता है, इसलिए जिस किसी को भी कोई चीज़ किसी भी देश को भेजनी हो, अपने पास के डाकखाने से सारी बातें पूँछ लेनी चाहिये ।

(१) कलकत्ता–कराची–लन्दन–ऐयरमेल-सर्विस—जोधपुर से कराची होता हुआ बुधवार और इतवार को १३–३० और ९ बजे क्रमशः ।

(२) सिंगापुर–कराची–लन्दन–ऐयरमेल-सर्विस—शुक्रवार और इतवार को राजसमन्द से १३–३०, और १५ बजे क्रमशः ।

(३) लन्दन–कराची–सिंगापुर–ऐयरमेल-सर्विस—ग्वालियर से सोमवार व शुक्रवार को १३–३० पर ।

(४) कराची–कलकत्ता–ऐयरमेल-सर्विस—दिल्ली से मंगलवार और शुक्रवार को १३–३० पर ।

(५) डच (K. L. M.) ईस्ट बाउण्ड–ऐयर-सर्विस—कलकत्ता से बुधवार और सोमवार को १३–३० पर ।

(६) फ्रान्स (Air France) ईस्ट बाउन्ड–ऐयर-सर्विस—कलकत्ता से बृहस्पतिवार को १३–३० पर ।

(७) बंकाक–हॉंगकॉंग–चीन–जापान–ऐयर-सर्विस—ग्वा-लियर से सौमवार और शुक्रवार को १३–३० पर

(८) भूज (Bhuj)–अहमदाबाद से फिर कोलम्बो–मद्रास–ऐयर-सर्विस से बुधवार और सोमवार को १३–३० पर।

(९) बम्बई–ट्रेविन्ड्रम–त्रिचनापल्ली–ऐयर-सर्विस—बम्बई से शनिवार को १३–३० पर।

(१०) कराची–कोलम्बो–ऐयरमेल–सर्विस—बम्बई से मंगल, शुक्रवार और शनिवार को १३–३० पर और इतवार को ९ बजे।

(११) दिल्ली–बम्बई–ऐयर–सर्विस—दिल्ली से मंगलवार और शनिवार को १३–३० पर।

किसी पत्र के ऊपर यदि कम टिकट लगे होंगे, तो वह हवाई डाक द्वारा भेज दिया जावेगा, और जितने भी कम टिकट लगाये गए होंगे, उससे दूने दाम पत्र के पाने वाले से वसूल कर लिये जावेंगे, परन्तु यदि कार्ड पर हवाई डाक की फ़ीस से कम के टिकट लगे होंगे, या बिल्कुल न लगे होंगे तो वह नहीं भेजा जायगा। हवाई डाक द्वारा जाने के लिए प्रत्येक पत्र, पोस्टकार्ड और पैकेट की रजिस्ट्री तो हो सकती है, परन्तु बीमा नहीं हो सकता। मनिआर्डर भी हवाई डाक द्वारा भेजे जा सकते हैं। हवाई डाक के कार्ड के अतिरिक्त तीन आने, छः आने के अलग अलग टिकट भी डाकख़ानों से मिलते हैं, जहाँ तक हो सके पत्रों और पैकटों पर इन्हीं को लगाना चाहिए, परन्तु न होने की दशा में देशी टिकट भी लगाये जा सकते हैं। परन्तु हवाई डाक के टिकिट देशी डाक पर नहीं लगाने चाहिए। टिकटों के सिवाय

चार आने के हिसाब से एक कार्ड और आठ आने के भाव से जवाबी कार्ड भी बिकते हैं। इनके अतिरिक्त नीले लैबिल लगे हुए टिकटदार लिफ़ाफ़े भी पौने आठ आने के हिसाब से प्रत्येक बड़े डाकख़ाने से मिल सकते हैं।

डाक के बदलने का स्थान

यूरुप, अफ्रीका, और एशिया के अन्य भागों के लिये हवाई जहाज़ की डाक बदलने के स्थान कराची, दिल्ली, जोधपुर, कानपुर, कन्क्रोली, ग्वालियर, अहमदाबाद, कलकत्ता, जकोबाबाद, मुल्तान, लाहौर, बम्बई, पूना, भूज, अहमदाबाद, हैदराबाद, मद्रास, और त्रिचनापली हैं।

महसूल (Air Mail fee)

(१) भारतवर्ष भर के लिये:—साधारण डाक व्यय के अतिरिक्त प्रत्येक पोस्टकार्ड पर आधा आना, प्रत्येक एक तोला या उसके किसी भाग के लिफ़ाफ़े या पैकेट पर एक आना और प्रत्येक मनिआर्डर पर कमीशन के सिवाय एक आना और देना पड़ेगा। कार्ड और मनिआर्डर पर तो पूरे ही टिकट लगाने चाहिये, लेकिन लिफ़ाफ़ों और पैकिटों पर कम से कम २५ फ़ी सदी हवाई फ़ीस के टिकट लगाने ज़रूरी हैं, जितने भी कम टिकट किसी चीज़ पर लगाये जाते हैं, उनके दूने दाम पाने वाले से ले लिये जाते हैं।

(२) लंका, पुर्चगीज़ इण्डिया और ब्रह्मा के लिये एक तोले तक के लिफ़ाफ़े या पैकेट के लिये साधारण डाकव्यय के अतिरिक्त प्रत्येक के लिए एक आना, परन्तु पोस्टकार्ड के लिये

लंका और पुर्चगीज़ इण्डिया के लिये दो पैसे और ब्रह्मा के लिये तीन पैसे के और अधिक टिकट लगाने चाहिये।

(३) विदेशों (Foreign Countries) के लिये पोस्ट-कार्ड और लिफ़ाफ़ों के लिये अलग अलग महसूल हैं। ईराक़, पच्छिमी ईरान, स्याम, चीन, जापान, फ्रांस, इन्डोचीन, फिलीपाइन के टापू, नीदरलेंड, इन्डीज़, नाइजेरिया, गोल्ड कोस्ट, पुर्चगीज़, पूर्वी और पच्छिमी अफ़रिका, बेल्जियन कोंगो, यूनाइटेड स्टेट्स ऑफ अमरीका (Internal Services को छोड़ कर) के लिये एक कार्ड चार आने में और यूरोप के देशों के लिये (Served by Indian-Greece, Germany Service) तथा United States of America (Including Internal Service) के लिए एक कार्ड पाँच आने में जा सकता है, और ईराक, पच्छिमी ईरान, फ्रेंच इन्डो चाइना, चीन, गायना फिलिपाइन्स के टापू के लिये आधे औंस वजन का एक लिफ़ाफ़ा या पैकेट चार आने में और नीदरलेन्ड इन्डीज़, U. S. A. (Excluding internal Service) और यूरोप के तमाम देश Except Great Britain & Eire (Ireland) (by Imperial Airways' Service only) के लिये छः आने में भेजा जा सकता है। जर्मनी के लिये १ कार्ड पाँच आने में और आधे औंस का एक लिफ़ाफ़ा या पैकेट आठ आने में, इसी प्रकार अमरिका के लिये आधे औंस का एक लिफ़ाफ़ा दस आने में भेजा जा सकता है।

नोटः—संसार के अन्य भागों के लिये पोस्टल गाइड को देखिये, या अपने यहाँ के पोस्ट ऑफ़िस में पूँछियेगा।

अभ्यासार्थ प्रश्न ।

(१) हवाई जहाज़ व्यापार के लिये किस प्रकार लाभदायक हैं ?

(२) हिन्दुस्तान से कौन कौन से दिन हवाई जहाज़ किन किन देशों को जाते हैं ?

(३) कौन कौन सी चीज़ें हवाई जहाज़ द्वारा भेजी जा सकती हैं ? क्या पार्सलें भी हवाई जहाज़ द्वारा भेजी जा सकती हैं ?

(४) हिन्दुस्तान के अन्दर हवाई-जहाज़ द्वारा एक कार्ड, और एक एक तोले का लिफ़ाफा और पैकेट भेजने में क्या ख़र्च लगेगा ?

(५) ब्रह्मा, लंका और पुर्चगीज़ इंडिया के लिये क्या क्या महसूल है ?

(६) डाक के अतिरिक्त हवाई जहाज़ और किस काम में लाये जाते है ?

(७) क्या आपने कभी कोई हवाई जहाज़ देखा है ? यदि देखा हो तो उसकी बनावट का कुछ हाल बताइये ।

(८) हवाई जहाज़ से डाक भेजने में डाक की या जहाज़ों की अपेक्षा अधिक महसूल क्यों लगता है ?

चौबीसवाँ अध्याय।

तार विभाग—(Telegraph Department)

तार दो प्रकार के होते हैं—एक तो देशी (Inland) और दूसरे विदेशी (Foreign)। देशी तार वे हैं जो हिन्दुस्तान के भीतर और हिन्दुस्तान ब्रह्मा, लंका, अफ़ग़ानिस्तान और ल्हासा (तिब्बत) के बीच में आते और जाते हैं और विदेशी तार वे हैं जो इनको छोड़कर दूसरे देशों से आते और इन देशों से विदेशों को जाते हों। भारतवर्ष से जो तार ब्रह्मा, अफ़ग़ानिस्तान, लंका और ल्हासा को जाते हैं, उन सबके महसूल अलग हैं।

तार दो प्रकार के होते हैं—एक तो मामूली (Ordinary) और दूसरा जरूरी (Express), दोनों प्रकार के तारों में अन्तर केवल इतना ही है कि आवश्यक तार (Express) तो सब से पहले भेजा जायगा और साधारण (Ordinary) तार नम्बरवार भेजा जायगा।

तार का महसूल।

साधारण (Ordinary) तार के आठ शब्दों या इससे कम के लिये ९ आने देने पड़ते हैं और आवश्यक (Express) तार के आठ शब्दों के लिए एक रुपया दो आने लगते हैं। आठ शब्दों से अधिक के तार पर साधारण तार के लिए एक आना और आवश्यक के लिए दो आना फ़ी शब्द और दाम देने पड़ते हैं।

लेट फ़ीस के तार—(Late Fee Telegram)

बड़े-बड़े शहरों में (जैसे दिल्ली, कलकत्ता, बम्बई, नागपुर,

कानपुर, अजमेर इत्यादि) में बड़े-बड़े तार-घर हर समय खुले रहते हैं, परन्तु छोटे शहरों, क़स्बों और गांवों में तार-घर के काम का समय नियत किया हुआ होता है। बड़े-बड़े तार-घरों से जहाँ पर कि हर समय तार का काम होता रहता है, चौबीसों घंटे साधारण तार बाहर भेजे जा सकते हैं, और बाहर से भी आ सकते है, लेकिन छोटे छोटे तार-घरों में तार के काम के अतिरिक्त समय में तार के भेजने या मंगाने में प्रत्येक पोस्ट आफ़िस में एक-एक रुपया लेट फ़ीस का और देना पड़ता हैं, और कभी-कभी एक रुपया बीच के तार-घर को भी देना पड़ता है कि जिसको इन दोनों के बीच में लेट फ़ी तार का काम करना पड़ता है और यदि इन स्थानों से तार ऐसे समय में बाहर भेजा जायगा तो वह तार आवश्यक (Express) तार ही भेजा जायगा। यह रुपया नियत समय के पश्चात (Overtime) काम करने वाले तार बाबुओं को तार विभाग की ओर से दे दिया जाता है।

जवाबी तार (Reply Paid Telegram)—ऊपर लिखे हुए दोनों प्रकार के तार के उत्तर यदि तार द्वारा मँगाना हो, तो प्रत्येक प्रकार के तार के साथ-साथ उतने ही दाम तारबाबू को और जमा करा देने चाहिये, और यदि जहाँ को तार भेजा गया है, वह जगह तारघर से दूर बाहर देहात में हो, तो तारघर से बाहर देहात तक जाने के लिए कुली भाड़ा भी अवश्य जमा करा देना चाहिए। जवाबी तार के दाम भर देने पर तार का उत्तर भेजने वाले को कुछ भी नहीं देना पड़ेगा, हाँ ! यदि तार, भेजे हुए दामों से अधिक दामों का हुआ तो अधिक दाम जरूर देने पड़ेंगे। और वह दो महिने तक चाहे जब उस तार को भेज सकता है। यदि तार पा वाला तार का उत्तर न भेजना चाहे तो भेजने वाले

की ओर से तार के जवाब के लिये दाम जमा किये हुए चैक आफिस कलकत्ता को (Officer Incharge of the Check Office, Calcutta) लिखने पर दो महीने के भीतर ही भीतर मिल सकते हैं, बाद को नहीं।

इनके अतिरिक्त और भी दो प्रकार के तार होते हैं:—(१) प्रेस के तार (Press Telegram), और (२) बधाई के तार (Greetings Telegram)।

प्रेस के तार:—बहुतेरे लोग अनेकों खबरें या समाचार अखबारों में जल्दी छपने के लिए तार द्वारा भेजते हैं, इस प्रकार तार द्वारा समाचारों के भेजने को प्रेस के तार कहते हैं। इस प्रकार के तार इतवार के दिन, बड़े दिन, नये साल के पहले दिन, गुड फ्राइडे के दिन, और बादशाह के जन्मदिन की छुट्टियों के दिन नहीं भेजे जा सकते हैं। भारतवर्ष भर में प्रेस का ४८ शब्दों का प्रत्येक साधारण तार ।।) में और प्रत्येक आवश्यक (Express) १) में चाहें जिस प्रेस को भेजा सकता है। ४८ शब्दों से अधिक प्रत्येक ६ शब्दों या उनके किसी भाग के लिए साधारण तार में एक आना और जरूरी तार में दो आने अलग देने पड़ते हैं। प्रेस के तार सम्बन्धी अधिक हाल पोस्टल गाइड से ज्ञात हो सकेगा।

(४) **बधाई के तार** (Greetings Telegrams):—इस प्रकार के तार बहुत ही सस्ते दामों पर बड़े दिन, नई साल के पहले दिन, दिवाली, या ईद के दिन या किसी को किसी प्रकार की उपाधि मिली हो उस दिन, बिवाह के समय, विजय के उपलक्ष्य में, किसी बड़ी यात्रा से लौटने के बाद, किसी चुनाव में सफल होने पर, बधाई के तार के उत्तर में या परीक्षा

में पास होने पर, वर्षगाँठ या बच्चे के उत्पन्न होने के उपलक्ष्य में भेजे जा सकते हैं। इस प्रकार के तार एक विशेष प्रकार के बड़े खूबसूरत फ़ार्म और लिफ़ाफ़े के अन्दर पाने वाले के पास भेजे जाते हैं।

बधाई के तारों की संख्या पोस्टल गाइड में सफ़ा १६५ पर केवल १४ है, इनमें से नम्बर ४,५, और १० तो बड़े दिन और नई साल के लिये हैं। नम्बर १ दिवाली के लिये, नम्बर २ ईद के लिये, नम्बर ३ विजय के लिये, नम्बर ६ और ७ साल गिरह के लिये, नम्बर ८ कोई उपाधि के लिये, नम्बर ९ विवाह के लिये, और ११ वाँ परीक्षा के लिये, १२ वाँ यात्रा से सकुशल लौट आने पर बधाई के लिये, १३ वाँ चुनाव (Election) की सफ़लता पर, और १४ वाँ बधाई के तार के उत्तर के लिये है। भेजने वाले को जिस किसी प्रकार का तार भेजना हो, इनमें से एक छाँट कर भेज दे।

बधाई के तारों के दाम:— प्रत्येक साधारण तार के लिये (जिसके अन्दर ४ शब्द पाने वाले के पते के लिये हों १ शब्द १४ तारों में से किसी एक तार के लिये, और एक शब्द भेजने वाले के नाम के लिये हो) केवल ।≈) देने पड़ते हैं और आवश्यक (Express) के लिय ॥।) लगते हैं। यदि पते में चार शब्दों से विशेष शब्द होंगे तो प्रत्येक शब्द के लिये साधारण तार में —) और आवश्यक तार में ≈) प्रति शब्द के हिसाब से और अलग देने पड़ेंगे।

इतवार या डाक़खाने की अन्य छुट्टियों के दिन यह तार आवश्यक (Express) तार का किराया बारह आने प्रति तार देने पर भेजा जा सकता है।

तार सम्बन्धी अन्य आवश्यक सूचनायें :—(१) यदि तार का फ़ार्म पास न हो तो काग़ज़ पर लिख कर ही तार को डाकखाने में भेज देना चाहिये, वहाँ इस काग़ज़ को ही तार के फ़ार्म पर चिपका दिया जायगा। (२) जहाँ तक सम्भव हो तार अँग्रेज़ी के अक्षरों और अंकों में ही लिखवाना चाहिये, परन्तु यदि किसी को अंग्रेज़ी का कोई शब्द न मालूम हो तो वह रोमन में हिन्दी या उर्दू का शब्द ही लिख सकता है। (३) जहाँ तक सम्भव हो तार के अन्दर अंग्रेज़ी की व्याकरण (Grammer) का ध्यान न रख कर थोड़े ही शब्दों का प्रयोग करना चाहिये परन्तु इतने थोड़े शब्द भी न लिखे जायें कि जिनसे तार का मतलब ही समझ में न आ सके। एक दो आने के लालच से सारे तार का मतलब बिगाड़ना चतुराई नहीं है। यदि तार बहुत लम्बा हो तो प्रत्येक बात के पूरे हो जाने पर शब्द Stop अवश्य लिख देना चाहिये कि जिससे उसके समझने में कोई कठिनाई न हो। शब्द Stop के लिये एक आना अवश्य देना होगा लेकिन तार पाने वाले को इसका सही मतलब समझने में बड़ी आसानी होगी। (४) तार पाने वाले का पूरा पता तार में लिखना चाहिये। (५) यदि कहीं लिखते समय तार में कोई शब्द काटना पड़े तो काटी हुई जगह पर छोटे हस्ताक्षर (Initials) अवश्य कर देने चाहिए। (६) तार के प्रत्येक शब्द के अन्दर चाहे नाम ही हो १५ से अधिक अक्षर होने पर वह शब्द दो शब्द करके माना जायगा। जैसे—Mohommadabdulrazzakkhan इस नाम के अन्दर २३ अक्षर हैं इसलिए इसके लिए दो आने लगेंगे। (७) ५ अंकों तक की संख्या को एक अक्षर और ५ से १० तक के अंकों की संख्या को दो अक्षर करके माना जायगा।

(८) अर्द्ध विराम (Comma), पूर्ण विराम (Full Stop) तथा डैश इत्यादिकों में से प्रत्येक को एक शब्द माना जाता है। (९) एक ही समय में एक ही तार में ५०० से अधिक शब्द नहीं भेजे जाते हैं परन्तु प्रेस के समाचार के तार (Press Message Telegram) के विषय में यह नियम लागू नहीं है। (१०) अगर एक ही शहर के अन्दर एक से अधिक तार एक ही समय पर एक ही मजमून के भेजने हों तो पहले तार के दाम तो पूरे देने होंगे फिर प्रति तार चार आने के हिसाब से लगेंगे और साथ ही साथ शहर के नाम को छोड़ कर नाम और पते के लिये भी एक आना प्रति शब्द के हिसाब से दाम देने होगे। इस रीति से तार भेजने में व्यापारियों को अधिक लाभ रहता है। (११) यदि कोई गाँव का पोस्ट मास्टर कोई तार पब्लिक से स्वीकार करके अन्य तार घर में भेजेगा, तो वह प्रत्येक तार पर एक आना और अधिक लेगा। (१२) तार टैलीफून द्वारा भी भेजे और लिए जा सकते हैं, परन्तु प्रेस के समाचार टैलीफून द्वारा नहीं भेजे जा सकते हैं। (१३) तार दो भाषाओं में लिखे जाते हैं एक तो साधारण अंग्रेजी भाषा में और दूसरी कोड (Code) की भाषा में। कोड की कई प्रकार की भाषाएँ बन गई हैं-और नित्य प्रति तारों के व्यवहार में आती हैं। (१४) तार भेजने के शहर का नाम लिख कर नहीं भेजना चाहिये क्योंकि शहर का नाम तारीख और तार भेजने का समय प्रत्येक तार घर की ओर से तार मे स्वयं ही भेजा जाता है। (१५) यदि कोई चाहे तो अपना तार का पता छोटा (Abbreviated form) करा सकता है, इसके लिए उसको ६ महीने के लिये १२) और एक साल के लिए २०) देने पड़ेंगे। (१६) यदि तार किसी छोटे से गाँव में

भेजना हो तो तार भेजने के साथ साथ कुली के दाम भी अवश्य जमा करा देने चाहिये कि जिससे तार ठीक समय में पहुँच जाय। कुली के दाम मीलों के हिसाब से जमा होते हैं।

तार का फ़ार्म।

If this telegram is to be classed Express, write the class here.	(.......)	If this telegram is on State business, the word state should be written.

When a reply is to be prepaid write the words "Reply paid," To and the amount in the space below
....)

(1) *Name*.... ....
(2) *Address*......... ....
(3) *Telegraph office*. ... .

From { . .. .

Not to be Telegraphed { *Signature* .... / *Address of Sender, and date* . . ..

तार किस प्रकार लिखने चाहिये?—ऊपर के दिये हुये तार के फ़ार्म को ध्यान पूर्वक देखना चाहिये, यदि "आवश्यक" (Express) तार भेजना हो तो शब्द "Express" सब से ऊपर बीच की खाली जगह में जिसके लिये कोष्टक (Bracket) बना दिया गया है, लिखना चाहिये, यदि जवाबी तार भेजना हो तो शब्द "Reply Paid" नीचे लिखना चाहिये, और जो कुछ भी दाम जवाबी तार के लिये भेजे जायें, उनको भी लिख देना चाहिये। इस जवाबी तार (Reply Paid) को भी एक शब्द गिना जायगा। इस के पश्चात् सीधे हाथ की ओर नाम "Name" के आगे जिसको तार भेजा जाय उसका नाम और दूसरी

लाइन में पानेवाले का पूरा पता लिखना चाहिये, यदि भेजे जाने वाला स्थान कोई छोटा-सा गाँव हो, तो उस गाँव का नाम लिख कर तीसरी लाइन में तारघर (Telegraph office) के आगे तारघर का नाम लिखा जाता है। फिर तार के फ़ार्म में लिखी हुई लाइनों पर तार लिखते हैं। तार लिखते समय इस बात का सदा ध्यान रखा जाय कि तार न तो ज्यादा बढ़ा कर लिखा जाय कि जिसमें दाम अधिक लगें, और न इतना छोटा हो कि जिसका मतलब ही समझ में न आ सके, या कुछ का कुछ समझ लिया जाय।

फिर नीचे From के आगे यदि तार का भेजने वाला अपना नाम भेजना चाहे तो लिख सकता है वरना खाली जगह छोड़ देनी चाहिये। फिर लाइन के नीचे भेजने वाले को अपने हस्ताक्षर, पूरा पता और तारीख़ भी लिखनी चाहिए। लाइन से नीचे का कोई भी शब्द नहीं भेजा जाता है, और न उसके लिए दाम ही लिए जाते हैं; ये तो डाकख़ाने की सूचना के लिए ही रखे जाते हैं। यदि तार की लाइन ख़राब होने से या औरकि सी कारण से तार न पहुँच सके तो इस बात की सूचना तार भेजने वाले को दे दी जाता है, या उसके पास तार वापिस आ जाता है।

तार लिखने के लिये कुछ आवश्यक शब्द और उनके अर्थ :–

शब्द	अर्थ	शब्द	अर्थ
Bazar	बाज़ार	Steady	स्थिर या जमा हुआ भाव
Market	बाज़ार	Rate	भाव
Weekly Market	पैंठ	High	तेज़
Dull	मन्दा	Dear	मँहगा, तेज़

शब्द	अर्थ	शब्द	अर्थ
Cheap	सस्ता	Notice	इश्तहार
Marketably	बाज़ार भाव से	Business	व्यापार
Profitably	फ़ायदे के साथ	Dealings	व्यवहार
Demand	माँग	Upright	शुद्ध, खरा, साफ़
Buy	ख़रीदना	Invoice	बीजक
Purchase	मोल लेना	Catalogue	सूची
Sell	बेचना	Price-list	सूचीपत्र
Money	रुपया पैसा	Contract	ठेका
Superior	बढ़िया, अच्छी	Account Sale	बिक्री
Inferior	घटिया	Contractor	ठेकेदार
Quality	प्रकार, तरह	Border	किनारा
Good	अच्छा	Boat	नाव
Best	सबसे अच्छा	Ship	जहाज़
Bad	बुरा	Aeroplane	हवाई जहाज़
Worst	सब से ख़राब	Tape	फ़ीता
Risk	जोखम	Wheat	गेहूँ
Partner	साझी, हिस्सेदार	Barley	जौ
Partnership	साझा	Rice	चावल
Sample	नमूना	Maize	मका
Firm	दूकान	Millet	बाजरा
Shop-Keeper	दूकानदार	Greenkly	मूँग
Further	आगे	Blackkly	उर्द
Instruction	हिदायत	Pea	मटर
Specimen	नमूना	Pulse	दाल
Cash	नक़द	Mustard	राई
Credit	उधार	Gram	चना

शब्द	अर्थ	शब्द	अर्थ
Spices	मसाला	Pistachio	पिस्ता
Sago	साबूदाना	Cocoanut	नारियल गोला
Camphor	कपूर	Bean	फली
Mace	जावित्री	Cucumber	ककड़ी
Pepper	कालीमिर्चें	Grape	अंगूर
Nutmeg	जायफल	Water melon	मतीरा
Betel nut	सुपारी	Pine Apple	अनन्नास
Cinnamon	दालचीनी	Peach	आड़ू
Salt	नमक	Carot	गाजर
Salt petre	शोरा	Plantain	केला
Musk	कस्तूरी	Pomegranate	अनार
Senna	सनाय	Tamarind	इमली
Cardamom	इलाइची	Brinjal	बैंगन
Turmeric	हल्दी	Onion	प्याज
Cumin seed	जीरा	Pumpkin	लौकी
Cloves	लौंग	Cabbage	गोबी
Saffron	केशर	Yam	रताल्ह
Asafoetida	हींग	Potato	आलू
Sandal	चन्दन	Garlic	लहसन
Dry Ginger	सौंठ	Jute	सन
Wax	मौम	Cotton	रूई
Ground nut	मूँगफली	Silk	रेशम
Wal nut	अखरोट	Wool	ऊन
Almond	बादाम	Flannel	फ़लालेन
Raisin	किशमिश	Velvet	मखमल
Currants	मुनक्का	Muslin	मलमल

शब्द	अर्थ
Drills	ज़ीन
Alpaca	अलपका
Satin	साटन
Turban	पगड़ी
Yarn	सूत
Sheet	चद्दर
Gauze	धूपछाँय
Jaconet	नैनसुख
Folded	तह किया हुआ
Shawl	दुशाला
Sapphire	नीलम
Iron	लोहा
Zinc	ताँबा
Silver	चाँदी
Gold	सोना
Lead	शीशा
Sulphur	गंधक
Mercury	पारा
Leaftin	राँगा
Touch Stone	कसौटी
Bar Silver	सिल की चाँदी
Bullion	चाँदी या सोने का टुकड़ा
Treasurer	ख़ज़ानची
Editor	सम्पादक
Manager	मैनेजर
Secretary	सैक्रेटरी

शब्द	अर्थ
Parcher	भड़भूजा
Dyer	रँगरेज
Oilman	तेली
Brasier	ठठेरा
Cashier	रोकड़िया
Postman	डाकिया
Change	रेज़गारी
Safe	तिजूरी
Lock	ताला
Trunk	पेटी
Plague	प्लेग, ताऊन
Cholera	हैज़ा
Fever	बुख़ार
Tuberculoses	तपैदिक़
Hundi or Bill	हुंडी
Bill of Exchange	हुंडी
Sight Draft	दर्शनी हुंडी
Fluctuation	भाव में घटा-बढ़ी
Due Date	पकती मिती
Accept a Bill	हुंडी स्वीकार करना
Drawer	हुँडी का लिखनेवाला
Drawee	ऊपरवाला
Payee	राख्यावाला
Endorsement	बेचान
Endorsee	बेचीवाला

शब्द	अर्थ
Draw	हुंडी करो
Bankrupt or Insolvent	दिवालिया
Honour a bill	हुंडी स्वीकार करना
Dishonour a bill	हुंडी खड़ी रखना या अस्वीकार करना
Document	दस्तावेज़
Oil	तेल
Jam	मुरब्बा
Pickle	अचार
Vinegar	सिरका
Sauce	चटनी
Cream	मलाई
Milk	दूध
Curd	दही
Butter	मक्खन
Butter milk	मठा, छाछ
Thief	चोर
Police	पुलिस
Inspector	थानेदार
To-day	आज
To-night	आज रात को
Yesterday	बीता हुआ कल
To-morrow	आने वाला कल
Soon	जल्दी

शब्द	अर्थ
At once	फ़ौरन
Immediately	अभी
Before	पहले
Ago	गुज़रे
Sick	बीमार
Cured	अच्छा होगया
Speculation	सट्टा
Merchants	व्यापारी
Business	काम
Opinion	राय
Auction	नीलाम
Auctioneer	नीलाम करनेवाला
Jointly	साझे में
Interest	ब्याज
At ten	दस बजे
At half past ten	साढे दस बजे
Quarter to ten	पौने दस बजे
Proper	उचित
Bail	ज़ामिनी
Security	ज़मानत
Suit	नालिश
Power of Attorney	मुख्तार-नामा
Plantiff	मुद्दई
Defendant	मुद्दाइला

शब्द	अर्थ
Claim	दावा
Evidence	गवाही
Witness	गवाह
Client	मुवक्किल
Case	मुक़द्दमा
Decision	फ़ैसला
Criminal	फ़ौजदारी
Civil	दीवानी
Arrest	गिरफ्तार करना
To file a suit	नालिश करना
Dismiss	खारिज़ करना
Summons	सम्मन
Degree	डिगरी
Distraint	कुरकी कराना
Release	छुटकारा पाना
Trial	विचाराधीन
Inquiry	तहक़ीक़ात
Postpone	बदलदेना
Appeal	अपील करना
Short of Money	रुपये पैसे की तंगी
Enormous Quantity	बहुत ज़्यादा
Expectation	सम्भावना
Station	स्टेशन
Platform	प्लेटफ़ार्म

शब्द	अर्थ
Godown	गोदाम
Broker	दलाल
Agent	आढ़तिया
Railway Receipt	रेल की बिल्टी
Delay	देर
Strike	हड़ताल
Take delivery of the goods	माल की बिल्टी छुडाना
Accounts	हिसाब
Settle	ते करना
Dues	बाकी दाम
Pay	देना
Sacks	बोरियाँ
Export	निर्यात, अपना बाहर भेजा हुआ माल
Import	आयात, बाहर का माल
Demmurage	डेमरेज
Bribe	रिशवत
Damaged	ख़राब हुआ या दाग़ लगा हुआ
Watchman	चौकीदार
Clerk	लिखनेवाला
Bales	गाँठे
Station Master	स्टेशन मास्टर
Baskets	छबड़े
Dull	मंदा

शब्द	अर्थ
Seer	सेर
Maund	मन
Tola	तोला
Palla	पल्ला
Wire	तार भेजो
Telegram	तार का फार्म
Punishment	दंड
Post	डाक
Drowned	डूबगया
Confused	घबड़ागया
Deceived	धोखा दिया गया या खाया गया
Approved	पसन्दकिया
Start	रवाना होना
Died	मरगया
Got fire	आग लगगई
Beware	सावधान होओ
Continue	जारी रखना
Close	बन्द करो
Stop	ठहरो
Wire opinion	अपनी राय लिखो
Purchase	ख़रीदना
Buy	मोललेना
Sell	बेचना
Profitably	फ़ायदे के साथ
Marketably	बाज़ारभाव
Dangerously	बहुतज़्यादा

शब्द	अर्थ
Sick	बीमार
Cancel	रद्द करना
Credit	जमाकरना
Debit	नामलिखना
Forward	भेजो, चालानकरो
Advise	सलाहदेना
Reject	नामंजूरकरदेना
Quotation	भाव
Decline	सस्तापड़ना, ढीला पड़ना, भाव घटना
Send by post	डाकसेभेजो
Send by passenger Train	सवारीगाड़ी से भेजना
By good Train	मालगाड़ी से
Adopted son	गोदलियाहुआ लड़का
Accept	मंज़ूरकरना
Apply	लगाना
Stocked	इकट्ठाकियाहुआ
Rising of rates	भाव बढ़जाना
Draw Hundi	हुंडीकरना
Crop failed	खेतीबिगड़गई
Market falling	बाज़ारगिरना
Ask for	माँगना
Refused totally	बिल्कुल मना किया
Compensate	नुक़सान पूरा करना
Take step	काररवाई करना

आगे कुछ तारों के नमूने दिये जाते हैं कि जिनसे विद्यार्थियों को तार लिखने का अभ्यास हो सके।

तार—(१) होतीलाल मोतीलाल जयपुर वालों की ओर से कन्हीराम रामनिवास चिड़ावा वालों को एक तार लिखो—बहुत ज़्यादा वर्षा होने के कारण बाज़ार में भाव बहुत ही मंदा है, आपके चावलों को ठीक दामों पर बेचकर हम आपका रुपया जल्दी ही भेजेंगे।

Kanhiram Ramniwas
Chirawa

Heavy rains market dull shall remit soon by selling rice marketably

Hotilal Motilal

Hotilal Motilal, Tripolia Bazar Jaipur, 25-5-34

(२) परशादीराम गनेशनारायण हिसारवालों को, जिनका तार का पता "मौहन" है, प्यारेलाल हरीनारायन मानकपुर वालों की ओर से एक तार लिखो कि—बाज़ार में नाज का भाव चढ़ गया है, अगर आप तार दें तो ११) मन गेहूँ और ७) मन जौ, जो आपके यहाँ से आये हुये पड़े है, उनको जल्दी से बेच देवें।

Mohan
Hissar

Grains Market high wire if we sell your stocked wheat 11/-/-barley 7/-/-maund

Piarelal Harinarain

Piarelal Harinarain, 134 Sadar Bazar, Manakpur, 23 5 34.

(३) तार लिखो रामलाल गोपाललाल आगरे वाले की तरफ़ से—राम एण्ड को० कानपुर से यह दरयाफ्त करो कि तुम्हारी खाँड की बोरियों को २९) पल्ले की दर से बेच दें? खाँड का भाव बढ़ने की कोई सूरत नहीं है।

Ram & Co
Cawnpore

Should we sell your sugar 29/-/- palla no hope high rates

Ramlal Gopallal

Ramlal Gopallal, 38, Gokulpura Agra 29 5-34

(४) मौहनलाल दिल्ली वाले ने हरीराम कलकत्ते वाले को तार दिया, तार का विषय :—"पचास गाँठें पाट की फ़ायदे से ख़रीदो, और तार में जवाब दो कि किस भाव में खरीदीं" ।

Hariram
5 Harrison Road Calcutta
Buy fifty jute bales profitably wire rates
Mohanlal

Mohanlal, 130, Naya Bans, Delhi, 3rd June, 1934

(५) तार लिखो मोहनलालजी नागरपुर वाले को—चावल का भाव ७) मन का है, अगर तुम चाहो तो तुम्हारे वास्ते ख़रीद दें। जवाब तार में दो। तार तुम अपनी तरफ़ से लिखो। नागपुर वाले का तार का पता "चाँद" नागपुर है।

Chand
Nagpur
Rice Rs 7 maund wire if purchasable

Jaisukhram Ramlal Goyal, Sadar Bazar, Nasirabad, 7th June, 1934.

(६) हरीराम कलकत्ते वाले ने मोहनलाल दिल्ली वाले को निम्न लिखित विषय का तार दिया:—"आपका तार मिला, हमारी राय में माल मत ख़रीदो, क्योंकि बाज़ार मद्दा जाने की सम्भावना है।

Mohanlal
Khari Baoli
Delhi
Received purchasing not advisable market dull expected
Hariram

Hariram, 8, Clive Street, Calcutta, 10-6-1934

(७) तार लिखो इलाहाबाद रामनाथ को कि "हमने जो आपको गेहूँ ख़रीदने के लिए लिखा था, वह मत ख़रीदना" तार लिखने वाले तुम।

Ramnath
144 Park Road
Allahabad
Dont purchase wheat we orderd
Girijashankar

Girijashanker Shambhu Dayal, Sarai Gwali, Aligarh. 20-6-40

(८) तार लिखो बम्बई राममोहन को "गेहूँ खरीदना बन्द कर दो, हिसाब भेज दो"। तार देने वाला मोहनलाल।

Rammohan
39 Marwari Bazar
Bombay

Stop purchasing wheat submit accounts

Mohanlal

Mohalal, 29, Sadar Bazar, Delhi, Dated the 25th Dec., 1939.

(९) प्यारेलाल हरीशंकर भिवानी वालों की ओर से नागरमल सूरजसहाय दिल्ली वालों को एक तार लिखो कि—"बाज़ार में रुई का भाव बढ़ता ही जा रहा है, जितनी भी रूई ख़रीदी जासके, ख़रीद लो, और रुपये इम्पीरियल बैंक से ले लो।"

Nagarmal Surajsahai
15 Khari Baoli
Delhi

Cotton rates increasing purchase enormous quantity Cotton withdraw from Imperial Bank

Pyarelal Harishankar

Pyarelal Harishankar, 312 Chopra Bazar Bhiwani, 30-4-40.

रेडियो तार (Radio Telegrams)

इस समय में रेडियो ने संसार में बड़ी धूम मचा दी है, भू-मंडल के किसी भी स्थान पर किसी भी नई घटना के घटते ही कुछ घंटों में रेडियो की मशीनों के द्वारा उसके सब समाचार सब जगह एक दम फैल जाते हैं, और हजारों मील की खबरें सैकड़ों हजारों आदमी बहुत ही थोड़े खर्चे से चाहे जहाँ मालूम कर सकते हैं। हवा की लहरों द्वारा ये समाचार रेडिओ को मशीन की सहायता से मालूम हो सकते हैं।

रेडिओ तार वे तार हैं, जो समुद्र के किनारे के रेडिओ तार-घरों से उन जहाजों को रेडिओ द्वारा भेजे जाते हैं, कि जिनमें रेडिओ-टेलीग्राफ़-मशीनें लगी होती हैं। रेडिओ तार पीले फ़ार्म (A. F.) पर लिखे जाते हैं।

अन्य आवश्यक बातें:—केबिलग्राम्स (Cablegrams) उन तारों को कहते हैं, कि जो समुद्रों में भेजे जाते हैं।

इन तारों के अतिरिक्त और भी अनेकों प्रकार के तार होते हैं, जैसे डिफ़र्ड तार (Deferred Telegram), साइफ़र तार (Cipher Telegram), कोड भाषा के तार (Code language Telegram), सीमाफ़ोरतार (CimaphoreTelegram), 'Inland De Luke Telegram', डेली लैटर तार (Daily letter Telegram) इत्यादि, इन सबके विवरण के लिए या तो Post and Telegraph Guide को देखना चाहिये, या पोस्ट मास्टर से पूँछना चाहिये।

विदेशी तार और उनका महसूल:—हिन्दुस्तान के किसी भाग से ब्रह्मा के लिए कम से कम ८ शब्दों का एक साधारण (Ordinary) तार १=) में, और आवश्यक (Express) २।) में, और लंका के लिए कम से कम १२ शब्दों का साधारण तार १) और आवश्यक २) में भेजा जा सकता है। ब्रह्मा के लिए साधारण तार में प्रत्येक शब्द के लिए =) और आवश्यक के लिए ।) देने पड़ते हैं और लंका के लिए साधारण तार में एक शब्द के लिए =) और आवश्यक में ≡) लगते हैं।

हिन्दुस्तान के किसी भाग से ग्रेट ब्रिटेन और आयरलेण्ड के लिये एक साधारण तार के भेजने के लिए ।।।-) में, फ्रान्स को

१≡) में, जर्मनी को १।) में, जापान कोमद्रास हो कर २≡) में, एशियाई रूस को १।—) में, स्वीडेन को १≡) में, स्विट्जरलेन्ड को १) में, आस्ट्रेलिया को ।।।—) में, चीन को कलकत्ता चटगाँव या मद्रास रंगून हो कर १—) मे, यूनाइटिड स्टेट्स अमरीका के लिए पहले जोन के लिए १।।≡) में, दूसरे के लिए १।।।—) में, तीसरे के लिए २) में, चौथे के लिए २—) में, पाँचवे के लिए २≡) में, और छटवें के लिए ३=) खर्च करने पड़ते हैं। अन्य स्थानों के लिए पोस्ट और टेलीग्राफ़ गाइड देखनी चाहिए।

अभ्यासार्थ प्रश्न।

(१) तार कितने प्रकार के होते हैं? उनका महसूल किस हिसाब से लिया जाता है? और प्रत्येक शब्द पर किस किस हिसाब से देना पड़ता है?

(२) लेट फ़ीस तार और जवाबी तार से आप क्या समझते हैं? इन दोनों में से प्रत्येक पर किस हिसाब से दाम दिये जाते है?

(३) प्रेस के तार भेजने के क्या नियम है? और एक तार ५०० शब्दों का भेजने के लिए क्या दाम देने होंगे?

(४) बधाई के तार (Greetings Telegram) कितने प्रकार के होते है, और वे किस हिसाब से भेजे जाते हैं?

(५) तार किस प्रकार से लिखा जाता है? तार का एक फ़ार्म बना कर उस पर कोई एक तार लिखो।

(६) तार का संक्षेप पता (Abbreviated address) कहाँ से और किस प्रकार कराया जाता है, और कितने रुपये देने होते हैं?

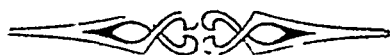
(७) अगर एक ही भेजने वाले की ओर से एक ही समय में एक ही शहर में एक से अधिक तार एक ही विषय के भेजने हो, तो उन पर महसूल किस हिसाब से लिया जायगा?

(८) यदि एक तार बिल्कुल ही न पहुँच सके, या पत्र के बराबर समय पर पहुँचे, तो किस प्रकार उस तार के दाम वसूल किये जा सकते है?

(९) पूर्ण विराम, अर्द्ध विराम, और गिन्ती तार मे भेजने के लिए क्या-क्या नियम हैं ?

(१०) साधारण तार और आवश्यक तार में क्या अन्तर है? केबिल-ग्राम और रेडियो-तार में क्या अन्तर है ? और सीमाफ़ोर और कोड टेली-ग्राम किन्हें कहते है ?

(११) ब्रह्मा, लंका के लिये और विदेशों को तार भेजने में क्या-क्या महसूल लगता है ? अलग अलग बतलाइयेगा ?

पच्चीसवाँ अध्याय।

—बीमा—(Insurance)

बीमा किसे कहते हैं ? बीमा दो पार्टियों के अन्दर एक प्रकार का ठेका है, जिसके द्वारा एक पार्टी दूसरी पार्टी को कुछ निश्चित् धन प्रतिवर्ष देना स्वीकार करती है और दूसरी पार्टी इसके बदले में पहली पार्टी को किसी प्रकार की अचानक हानि या उसके किसी भाग को धन की सहायता देकर पूरा कर देने का वायदा करती है और आपत्ति आजाने पर उसे पूर्ण रीति से निभाती है।

यों तो बीमा अनेकों प्रकार के होते हैं, परन्तु उन सब में पाँच मुख्य हैं :—(१) डाकखाने का बीमा (Postal Insurance) (२) आग का बीमा (Fire Insurance), (३) सामुद्रिक बीमा (Marine Insurance), (४) रेलवे का बीमा (Railway Insurance) और (५) जीवन बीमा (Life Insurance) या व्यक्तिगत बीमा (Personal Insurance). इन सब में पहिले चार प्रकार के बीमे व्यापार के लिये परमावश्यक हैं,अतएव इस अध्याय में चारों का ही संक्षेप में वर्णन किया जायगा।

व्यापार में बीमे की आवश्यकता :—बीमा व्यापारियों के लिए बड़े ही महत्त्व का कार्य्य है, क्योंकि व्यापारियों के रुई, कपड़े तथा अन्य चीजों के मालगोदाम में प्रति समय आग लग जाने की पूर्ण सम्भावना होती है, विदेशो से जहाजो द्वारा माल

मँगाने पर अकस्मात् जहाज़ डूब जाने से उनकी सम्पत्ति चाहे जब नष्ट हो सकती है और इस प्रकार वे बात की बात में चाहे जब भिखारी हो सकते हैं। डाकखाने द्वारा करैंसी नोट या अन्य बहुमूल्य चीज़ें भेजने और मँगाने से बिना बीमा की हुई दशा में चाहे जब उनकी हानि हो सकती है, इन सब आपत्तियों से प्रति समय बचने के लिये बीमा संजीवन बूंटी का काम देता है, बीमा की हुई दशा में किसी भी व्यापारी की चाहे जितनी हानि हो, बीमा कम्पनी उस हानि को बात की बात में पूरा कर देती है। इन उपर्युक्त बातों को ध्यान में रखते हुए प्रत्येक व्यापारी को उचित है कि वह थोड़ासा धन प्रतिवर्ष व्यय करके बीमा कम्पनी द्वारा दैवी आपत्तियो से बचने का पूर्ण प्रबन्ध करे।

(१) डाक्खाने का बीमा :— किन किन चीजों का बीमा हो सकता है।

जिन रजिस्टर्ड पार्सलो, वी. पी. पार्सलो, या लिफ़ाफ़ों के अन्दर जोखिम की चीजें भेजी जाँय, उनका बीमा अवश्य करा देना चाहिये कि जिससे डाकखाने द्वारा उनके खो जाने, कट जाने या फट जाने पर उनका रुपया डाकखाने से मिल जाय। बीमा की हुई प्रत्येक चीज़ की हानि का डाक्खाना हर प्रकार से जिम्मेदार होता है। बीमा भेजने वाले को करैन्सी नोट प्रत्येक डाकखाने से मिलने वाले बीमा के लिफ़ाफ़े के अन्दर भेजने चाहिये, यदि सोना, चाँदी या अन्य बहुमूल्य चीजें भेजनी हों तो उनको टीन या लकड़ी के मजबूत डिब्बों मे रख कर सावधानी से बन्द करके उनके ऊपर नया मजबूत कपड़ा सीना चाहिए और सींवन पर एक ही रँग की चपड़ी लगा कर अपनी निजी मोहर लगानी चाहिये और लिफ़ाफे या पार्सल के ऊपर

जितने रुपयों का बीमा कराना है, उतने रुपयों को शब्दों में सब से ऊपर लिख कर फिर पाने वाले का नाम और पूरा पता लिख देना चाहिये और बाँई ओर को भेजने वाले को अपना नाम और पता अवश्यमेव लिख देना चाहिये। आगे इसका एक नमूना दिया जाता है।

Insured for rupees five hundred only (पाँच सौ रुपये का बीमा)

From
Jivanlal Pareek
Birla Int College,
PILANI.

To
Mr. Chandra Mohan Viyas, M A. LL.B.,
8, Royal Exchange, Place,
CALCUTTA

बीमा सम्बन्धी आवश्यक बातें।

प्रत्येक पत्र या पार्सल जिसके अन्दर करैन्सी नोट हों, सोने-चाँदी के सिक्के, प्लैटीनम, हीरा, जवाहिरात, सोने चाँदी के जेवर या ऐसी ही कोई दूसरी चीजें हों, तो उसका बीमा जरूर करा देना चाहिये। यदि इन चीजों में से किसी चीज के भी होते हुए पार्सल का बीमा नहीं कराया गया हो, तो डाकखाने को मालूम पड़ जाने पर या तो वह पार्सल भेजने वाले को वापिस करदी जावेगी, या पानेवाले को दे दी जावेगी, परन्तु प्रत्येक दशा में एक रुपया जुर्माने का इन दोनों में से जिसको पार्सल दी जावेगी, उससे अवश्य ले लिया जायगा।

प्रत्येक ब्राँच पोस्ट ऑफिस से एक बीमा अधिक से अधिक ६००) का, और बड़े पोस्ट ऑफिस से २०००) तक का हो सकता है, अगर किसी को इनसे अधिक रुपये भेजने हो, तो वह एक ही समय में एक से अधिक बीमा भेज सकता है।

एक पार्सल में ७००) से अधिक के सोने के सिक्के या

सोना नहीं भेजने चाहिये और बीमा को पूरा करके ऐकनोलिजमेंट रसीद के साथ-साथ डाक्खाने के अफ़सर को देकर उसकी रसीद ज़रूर ले लेनी चाहिये।

७५०) या इससे कम का बीमा तो पोस्टमैन घर पर जा कर दे सकता है, मगर इससे अधिक का होने पर डाक्खाने से ही मिल सकेगा। बीमा लेने से पहले उसकी मौहरें वग़ैरा खूब सावधानी से देख कर लेना चाहिये, यदि बीमे की मोहरें टूटी हुई हों, तो उसे पोस्टमास्टर के सामने ही खोलना चाहिये और यदि बीमे के अन्दर की कोई चीज कम निकले तो उसी समय और बीमा बिल्कुल खोजाने पर तीन महीने के भीतर ही भीतर डाक्खाने को लिख कर सूचित करना चाहिये कि जिससे डाक्खाना उचित कार्य्यवाही कर सके, देरी करने से फिर कुछ भी नहीं हो सकेगा। बीमा के साथ-साथ एक ऐकनोलिजमेन्ट का फ़ार्म भी जाया करता है, जो बीमा पाने वाले के उस पर दस्तखत हो कर बीमा भेजने वाले के पास आ जाया करता है।

बीमे के दाम डाक्खाने से न मिलना।

नोट :—किसी भी पार्सल का जितने रुपयों का बीमा कराया गया है, यदि उस पार्सल के अन्दर उससे ज़्यादा का माल हो, तो ऐसी दशा में बीमा के डाक्ख़ाने द्वारा खो जाने पर केवल बीमा किये हुये रुपये ही भेजने वाले को मिलेंगे अधिक नहीं। नीचे लिखी दशाओं में यदि हानि हो जाये, तो डाक्ख़ाना उस हानि का किसी भी दशा में ज़िम्मेदार नहीं होगा।

(१) यदि ग़लत पता लिखा होने के कारण से पार्सल या लिफ़ाफ़ा किसी दूसरे को दे दिया गया हो।

(२) भेजने वाले या पाने वाले ने किसी प्रकार का जाल रचा हो :—

(३) पाने वाले ने बीमा की रसीद भर कर लौटा दी हो और अपनी चीज़ ले ली हो।

(४) भेजने वाले ने तीन महीने के भीतर किसी प्रकार के नुक़्सान की सूचना डाकख़ाने को न दी हो।

(५) यदि हानि पार्सल को अच्छी तरह से बन्द न करने से हुई हो।

(६) अगर कोई चीज़ स्वभावतः ही हानि के योग्य हो।

(७) यदि भेजी वस्तु क़ानून की दृष्टि से नाजाइज़ हो।

(८) यदि आधे करेन्सी नोटों का बीमा खो गया हो और बाक़ी आधे करेन्सी नोट डाकख़ाने को सुपुर्द न करके बीमा भेजने वाले के पास ही मौजूद हों।

बीमा की फ़ीस

१००) तक के बीमा के लिए डाकख़र्च और रजिस्ट्री के सिवाय तीन आने के टिकट बीमा की पार्सल या लिफ़ाफ़े पर और लगाये जाते हैं। १००) से १५०) तक के लिए चार आने, और २००) तक के लिए पाँच आने ख़र्च होते हैं, इसी प्रकार १०००) रुपयों तक के लिए दो आने प्रति सैकड़ा बीमा की फ़ीस लगती है, फिर १०००) से ऊपर के बीमा पर प्रत्येक १००) पर केवल एक ही आने के हिसाब से देना पड़ता है।

(२) आग का बीमा—(Fire Insurance):—

आजकल अनेकों देशी और विदेशी कम्पनियाँ भारतवर्ष में ऐसी विद्यमान हैं, जो व्यापारियों के किसी निश्चय किए हुए समय के लिए मालगोदामों, घरों, और दुकानों में अचानक आग लग जाने से जो हानि हो जाती है उनको पूरा कर देती है। ये कम्पनियाँ प्रायः दो प्रकार की होती हैं, एक तो वे हैं, जिन्होंने अपना एक नियमबद्ध समूह बना रखा है, और सदा अपने नियमों के अनुसार बँधी हुई रक़में लेती हैं; दूसरी वे हैं जो इनसे बिलकुल ही अलग हैं, इनकी दर पहली कम्पनियों की अपेक्षा कुछ कम होती हैं।

आग का बीमा किस प्रकार होता है ?

जीवन बीमा की भाँति आग के बीमे के लिए "Proposal Form" पहले ही भरना पड़ता है। जिन जिन चीजों का बीमा कराना है, उनको ठीक और सच्चाई के साथ लिखना चाहिए। इस बात को पूर्णतया ध्यान में रखना चाहिए कि जितनी रक़म की चीजें जलेंगीं, बीमा कम्पनी केवल उतना ही देनदार हुआ करती हैं, ज्यादा की नहीं, इस विचार को सामने रखते हुए मूल्य से अधिक रुपये भूलकर भी नहीं लिखवाने चाहिए। "Proposal Form" के भर जाने पर बीमा कम्पनी वार्षिक धन निश्चय करती हैं। Fire Insurance Association के मेम्बर Tariff Officer होते हैं कि जो मुख्य मुख्य भाग में एशोसियेशन के निर्धारित किये हुए नियमों के अनुसार तरह-तरह की चीजों के भिन्न-भिन्न प्रकार के महसूल लेते हैं।

बीमा का धन निश्चित हो जाने पर जब बीमा की किश्त (Premium) चुका दी जाती है, तब बीमा कम्पनी उसी दिन से बीमा लिए हुए माल की जोखम अपने ऊपर ओट लेती हैं, और पौलिसी भी जारी कर देती हैं। पौलिसी के ऊपर बीमा करने वाले के हस्ताक्षर होते है, उस पर टिकट भी लगाये जाते हैं, और बीमा कराने वाले का नाम और पता होनेके सिवाय जिस माल का जितनी रक़म का बीमा होता है, उसका खुलासा हाल लिखा जाता है। पौलिसी के पीछे जिन जिन शर्तों पर बीमा हुआ है, वे सब छपी रहती हैं।

इन कम्पनियों का ठेका प्रायः साल भर के लिए होता है, यद्यपि यह वर्ष भर से कम समय के लिए भी हो सकता है; वर्ष के अन्त में यह फिर नया किया जा सकता है। बीमा का

निश्चित धन सदा पेशगी लिया जाता है, परन्तु वार्षिक बीमे के ठेके में १५ दिन तक रुपया चुकाया जा सकता है।

यदि किसी प्रकार से इन्ही १५ दिन के अन्दर कोई दुर्घटना हो जाय तो कम्पनी अपने दूसरे साल का चन्दा काट कर हानि हुई चीज के रुपये बीमा कराने वालों को भर देती हैं।

काँच की चीजें, शीशे, जवाहिरात, घड़ियाँ, हस्तलिखित कागज, गवर्नमेन्ट स्टाम्प्स, मैडिल, पेन्टिंग्स, गाने के बाजे, बोन्ड, बिल ऑफ़ एक्सचेंज, प्रोमीजरी नोट, इत्यादि चीजें जब तक कि विशेष रीति से न लिखी जाँय, आग के बीमे में सम्मिलित नहीं होतीं।

किसी भी समय अचानक घटना होते ही तार द्वारा फ़ौरन बीमा कम्पनी को सूचित करना चाहिए, और जब तक कम्पनी का एजेन्ट या उसका और कोई प्रतिनिधि उन सब जली हुई चीजों का निरीक्षण न करले तब तक उनको यों ही पड़ा रहने देना चाहिये।

बीमा कम्पनी बीमा कराने वाले को एक Claim form देती हैं, जिसको बड़ी सावधानी और ईमानदारी के साथ भर कर बीमा कम्पनी को भेज देना चाहिये। थोड़े से नुक़सान को तो बीमा कम्पनी के आदमी और बीमा कराने वाले ही आपस में तै कर लेते हैं, परन्तु ज्यादा नुक़सान हो जाने पर बीमा कम्पनी Assessors या Surveyors को जले हुए माल या इमारत इत्यादिको के मूल्य का ठीक ठीक निर्णय करने के लिए नियत करती हैं। साल भर में एक बार से अधिक आग लगने की दशा में कम्पनी बीमा की हुई रक़म से अधिक रुपया देने के लिए क़िसी दशा में भी बाध्य नहीं की जा सकती हैं।

(३) सामुद्रिक बीमाः—यह बीमा उस समय होता है, जब कि माल नावों या जहाज़ों द्वारा एक स्थान से दूसरे स्थानों को भेजा जाता है। सामुद्रिक बीमा दो प्रकार की कम्पनियों द्वारा किये जाते हैं, एक प्रकार की कम्पनियाँ वे हैं जो स्वयं अकेले ही बड़ी से बड़ी रक़मों का बीमा कर देती हैं, दूसरे प्रकार की लंडन में एक बड़ी प्रसिद्ध Lloyd's Corporation (लोयड्स कोरपोरेशन) है जिसके द्वारा एक ही बीमा को उसके २० या ३० मैम्बर तक ले लिया करते हैं, उदाहरणार्थ यदि इस कम्पनी द्वारा किसी व्यापारी को तीस हज़ार रुपये के माल का बीमा कराना है, तो इसका एक मेम्बर दो हज़ार का, दूसरा तीन हज़ार का और चौथा पाँच हज़ार का इत्यादि २ रक़मों का अपनी इच्छानुसार बीमा ले लेंगे, और इसी अनुपात के हिसाब से उनको लाभ या हानि भुगतनी होगी।

सामुद्रिक बीमा कराने के नियम।

किसी सामुद्रिक बीमा करने वाली कम्पनी से बीमा कराने का निश्चय हो जाने के बाद बीमा कराने वाला Insurance Proposal form को भर कर या तो स्वयं बीमा कम्पनी को दे देता है या किसी बीमा दलाल के द्वारा उस कम्पनी को भेज देता है। इस काग़ज के अन्दर बीमा कराने की तारीख़, बीमा कराने वाले का नाम और पूरा पता, जहाज का नाम, यात्रा का तथा सामान का खुलासा हाल, और बन्डलों पर पड़े हुये मार्का और बंडलों के अन्दर के सामान का विवरण, पैकिंग किस प्रकार किया गया है और कितने रुपये या धन का बीमा कराया गया है आदि सब बातें लिखी जाती हैं। बीमा कराने के धन के निश्चित करने में इस बात का पूरा पूरा ध्यान रखना चाहिए कि धन के अन्दर माल की क़ीमत

तार और टैलीफून में अन्तर—तार की अपेक्षा टैलीफून हर प्रकार से सुविधाजनक है, और इसमें धन और समय दोनों की बहुत बचत होती है। एक तो तार के लिखने में समय लगता है, फिर उसको डाकखाने भेजना होता है, डाकखाने में वह अपने नम्बर पर ही भेजा जायगा, आगे पीछे नहीं, फिर डाकखाने मे पाने वाले के पास भेजने में भी काफ़ी समय लगता है, जब तार का उत्तर भेजा जाता है, तब इतना ही समय और भी चाहिये, दोनों ओर से तार के दाम भरने पड़ते है, परन्तु टैलीफून में ये किसी भी प्रकार की झंझटें नहीं हैं, वहाँ तो दोनों स्थानों का कनैक्शन मिलाते ही दोनों ओर से बातचीत शुरू हो जाती है, और तार के भेजने और उसका उत्तर आने में जहाँ घंटों लग जाते हैं, वहाँ टैलीफ़ून द्वारा दो चार मिनटों में ही काम समाप्त हो जाता है। इसके अतिरिक्त ख़र्च की बड़ी किफायत रहती है।

बिजली के करेंटों द्वारा एक ही शहर में एक स्थान से दूसरे स्थान तक तथा एक शहर से दूसरे शहरों के साथ २ फ़ून द्वारा दो आदमी इस प्रकार आसानी से बात चीत कर सकते हैं, मानों कि वे आमने सामने बैठे हुये ही आपस में बात चीत कर रहे हों, इन सब बातों को ध्यान में रखते हुये व्यापारियों को फ़ून से ख़ूब लाभ उठाना चाहिये। यह दो प्रकार का होता है, एक तो मेज़ पर या डेस्क पर रखने का, और दूसरा दीवार पर टाँगने का। प्रत्येक में तीन-तीन चीजे होती हैं, (१) ट्रान्समिटर, (२) रिसीवर, और (३) बिजली के तार की लाइन।

भारतवर्ष में फ़ून की कम्पनियाँ डाक और तार-विभाग की भाँति भारत सरकार की हैं, प्राइवेट कम्पनियों का इनमें कोई भी हाथ नहीं है। जो लोग अपने यहाँ फ़ून लगवाते हैं, उनको फ़ून

के ख़र्चे के अतिरिक्त कुछ धन वार्षिक भी देना पड़ता है। इस वार्षिक धन की सूचना पोस्टल गाइड से मिल सकती है।

टैलीफ़ून की लाइनें तीन तरह की होती हैं:—पहले प्रकार की टैलीफ़ून की लाइनें वे हैं, जो एक ही शहर के अन्दर एक स्थान से दूसरे स्थान तक लगी हुई होती हैं। दूसरे प्रकार कि वे हैं कि जो एक शहर से लेकर दूसरे शहर तक जुड़ी हुई हों, और तीसरे प्रकार की वे लाइनें हैं कि जो एक देश के शहरों से लेकर दूसरे देश या देशों के शहरों से जुड़ी हुई हों।

तीनों का महसूल:—तीनों प्रकार के टैलीफ़ूनों के लिये अलग-अलग महसूल देने पड़ते हैं, जिनके लिये पोस्ट ऐन्ड टेलीग्राफ़ गाइड के अन्तिम नौ सफ़ों (७०० से लेकर ७०८ तक) को सावधानी के साथ देखना चाहिये। टैलीफ़ून लगाने के ख़र्चे, तथा आवश्यक सामान पर लगने वाले ख़र्चों की लागत भी इन्हीं सफ़ों में लिखी हुई है। एक शहर के अन्दर एक स्थान से चाहे जितनी बार टैलीफ़ून से बात चीत की जाय, उसके लिये चन्दा माहवारी लिया जाता है, लेकिन एक शहर से दूसरे शहर तक या एक देश से दूसरे देश तक बात चीत करने के लिये साधारणतः तीन मिनट तक बात चीत करने के लिये दूरी के हिसाब से अलग अलग महसूल की दर नियत की हुई हैं, तीन मिनट के बाद फिर एक मिनट के हिसाब से महसूल चुकाना पड़ता है।

टैलीफ़ून द्वारा समाचार भेजना और लेना।

बम्बई, कलकत्ता जैसे बड़े २ शहरों में तो टैलीफ़ून हर समय खुला रहता है, चाहे जब बातचीत कर सकते हैं। जिस समय किसी व्यक्ति को फ़ून पर बातचीत करनी होती है, वह रिसीवर

को हुक पर से (जिस पर कि वह लटका होता है) उठा लेता है, उसके उठाते ही बड़े दफ़्तर में उसी नम्बर का इण्डीकेटर गिर जाता है। इण्डीकेटर के गिरते ही वहाँ का बाबू (Operator) फ़ौरन ही फून से पूँछता है कि आप कौन से नम्बर के साथ सम्बन्ध चाहते हैं, उस समय बातें करने वाला अपना नम्बर बतला देता है। यहाँ पर नये आदमी के लिये एक दो बातें ध्यान में रखने योग्य हैं—सबसे पहली बात तो यह है कि जिस समय कनेक्शन का नम्बर बतलाना हो, उस समय नम्बर एक-दो अंक करके बतलाना चाहिये, एक साथ कभी नहीं। जैसे अगर ३५४७ नम्बर बतलाना है तो एक साथ तीन हज़ार पाँच सौ सैंतालीस न कह कर तीन पाँच चार सात कहना उचित होगा। दूसरी बात यह है कि नम्बर बतलाते समय कोई और शब्द नहीं बोलना चाहिये कि जिससे ऐक्सचेन्ज पर क्लर्क को ठीक नम्बर समझने में कोई अड़चन न पड़े। यदि क्लर्क को नम्बर सुनने में कोई ग़लती मालूम पड़ती है तो वह फिर नम्बरों को दुहराकर पूँछता है, यदि उसने ठीक दुहराया है तो केवल "यस प्लीज़" (Yes please)—'हाँ जनाब' ही कह देना चाहिये, और कुछ नहीं। नम्बर मालूम हो जाने पर बाबू दोनों नम्बरों को जोड़ देता है, जैसे ही दोनों नम्बर जोड़ दिये जाते हैं वैसे ही नये जोड़े हुये फ़ून पर घंटी बजने लगती है, और जो आदमी वहाँ के टैलीफ़ून पर होता है वह आकर साधारणतः 'हल्लो' (Hallo) शब्द बोलता है, इसके अर्थ ये हैं कि मैं आपका (Message) समाचार लेने के लिये बिल्कुल तैयार हूँ, आप कहिये क्या कहते हैं। बातचीत करने से पहले यह पूँछना जरूरी है कि "Who you please" महाशय आप कौन हैं और कहाँ से बोल रहे हैं ?

उत्तर देने पर दोनों में बातचीत शुरू हो जाती हैं, और थोड़ी देर में समाप्त हो जाती हैं। बातचीत खतम हो जाने पर रिसीवर को हुक पर ही लटका देना चाहिये, उसके लटकाते ही दोनों फ़ूनों का सम्बन्ध टूट जाता है।

बम्बई, कलकत्ता जैसे व्यापारिक शहरों में अब शहरों के टैलीफ़ून के सम्बन्ध (Connections) को जोड़ने के लिये Central Exchange को कहने की जरूरत नहीं हैं, क्योंकि अब बम्बई, कलकत्ता, दिल्ली, कानपुर इत्यादि बड़े बड़े शहरों में टैलीफ़ून में औटोमैटिक सिस्टम (Automatic System) जारी हो गये हैं कि जिनसे आप ही Connections जोड़ लिये जाते हैं। अब एक शहर से दूसरे शहर के लिये या विदेशों के लिये Central Exchange को Connections जोड़ने के लिये कहना पड़ता है। जब एक शहर के साथ दूसरे शहर के फ़ून को जोड़ने की आवश्यकता हो, तभी Central Exchange को कहना चाहिये।

फ़ून पर बातचीत करते समय सदा सुशील, नम्र और मिलनसार रहना चाहिये, हँसी, मज़ाक या क्रोध के आवेग में आकर कभी कोई अनुचित बात भूल कर भी नहीं कहनी चाहिये, और न कभी बिना कारण कनैक्शन को अधिक देर तक पकड़ना ही चाहिये। टैलीफ़ून द्वारा जो जो समाचार लिये जायँ या भेजे जायँ, उनकी एक एक नकल व्यापारी को अपनी फ़ाइल में ज़रूर रखनी चाहिये, क्योंकि कभी कभी इनकी बड़ी आवश्यकता पड़ती रहती है। प्रायः प्रत्येक दफ़्तर में टैलीफ़ून का एक रजिस्टर होता है, जिस पर आये हुये और भेजे हुये टैलीफ़ूनों की नकलें रखी जाती हैं। आये हुये समाचारों की प्रतिलिपियाँ अलग अलग

विषय की अलग अलग फ़ाइलों में रख ली जाती हैं, और भेजे हुओं की यथा स्थानों को डाक द्वारा भेज दी जाती हैं कि जिससे टलीफ़ून से भेजे हुये समाचार पक्के समझे जाँय।

अभ्यासार्थ प्रश्न।

(१) तार की अपेक्षा टैलीफ़ून किन किन बातो में क्यों अच्छा है ?

(२) फ़ून पर समाचार किस प्रकार लिये और दिये जाते हैं ?

(३) फ़ून पर काम के समय किन बातों का ध्यान रखना चाहिये ?

(४) प्रत्येक टैलीफ़ून में क्या क्या चीजें होती हैं ? उनके नाम और प्रयोग बतलाइयेगा ? फ़ून के महसूल के बारे में आप क्या जानते हैं ?

(५) टैलीफ़ून से किसी चीज़ के ख़रीदने के पश्चात् पत्र द्वारा आर्डर लिख भेजने की आवश्यक्ता क्यों पड़ती है ?

(६) Central Exchange, Hook, Trans-meter और Receiver के बारे में आप क्या जानते हैं ?

सत्ताईसवाँ अध्याय

रेलवे-विभाग—(Railway Department)

बाहर से माल मँगाने या भेजने का मुख्य साधन आजकल रेलवे हैं। देश के एक कौने से दूसरे कौने तक रेलवे द्वारा बड़ी आसानी से चाहे जितना सामान भेजा या मँगाया जा सकता है। माल दो प्रकार से मँगाया जाता है, एक तो मुसाफ़िर गाड़ी (Passenger Train) द्वारा और दूसरे मालगाड़ी (Goods Train) द्वारा।

सवारी गाड़ी द्वारा माल मँगाना या भेजना।

सवारी गाड़ी द्वारा जिस किसी प्रकार का भी माल मँगाया

या भेजा जाता है, उन सब पर एक ही प्रकार का किराया लगता है, लेकिन वह सारा माल बहुत ही जल्दी पहुँच जाता है। मालगाड़ी की अपेक्षा सवारी गाड़ी से माल मँगाने और भेजने में अधिक महसूल देना पड़ता है। जोखम की चीजें सदा सवारी गाड़ी से बीमा द्वारा ही भेजनी चाहिये, नहीं तो उनके टूटने फूटने या बिगड़ जाने का भय रहता है। सब्जी, फल, अन्डे, पानी की बरफ़ और मिठाइयाँ सवारी गाड़ी से भेजी जाती हैं और उनका किराया और चीजों की अपेक्षा कम देना पड़ता है, लेकिन इन चीज़ों का भाड़ा रेलवे कम्पनियाँ पहले ही ले लेती हैं, और चीज़ों का किराया तो चाहे पार्सलों का भेजने वाला न देकर पाने वाला ही दे सकता है।

हल्के और जल्दी टूटने फूटने वाले सामान को प्रायः सवारी गाड़ी से भेजा और मँगाया जाता है। या जिस सामान की बहुत ही जल्दी जरूरत होती है, उसे भी सवारी गाड़ी से मँगाते हैं।

मुसाफ़िर गाड़ी से माल भेजने में माल के भेजने वाले (Consignor) को एक फ़ार्म (Forwarding Note) भरना पड़ता है कि जिसके अन्दर माल के पाने वाले (Consignee) का नाम और पता, माल की तफसील, या गिन्ती और हालत इत्यादि लिखनी पड़ती है। सब्जी, फल, इत्यादि बिगड़ने वाली चीज़ों को जल्दी से जल्दी स्टेशन से छुड़ाने का प्रबन्ध करना चाहिये, अन्यथा सड़ जाने के भय से य चीजें स्टेशन पर नीलाम करदी जाती है, और उनसे जो कुछ भी रक़म आती है, वह इनके मालिक को दे दी जाती है। आगे के दो सफ़ों पर एक चित्र दिया जाता है कि जिससे सवारी गाड़ी से माल का किराया दूरी और वजन के हिसाब से मालूम पड़ सकता है।

सवारी गाड़ी या पार्सल गाड़ी द्वारा भेजे जाने वाले माल के महसूल की दर।

दूरी मीलों में	S१ का		IS का		IS५ का		IIS का		IIS॥ का		IIIS		IIIS॥		१S	
	रु.	आ०	रु.	आ०	रु.	आ०	रु.	आ०	रु.	आ०	रु.	आ०	रु.	आ०	रु.	आ०
१ से २५ तक	०	६	०	६	०	६	०	६	०	६	०	६	०	६	[illegible]	६
२६ ,, ५० ,,	०	६	०	६	०	६	०	६	०	८	०	९	०	१०	०	१२
५१ ,, ७५ ,,	०	६	०	६	०	८	०	१०	०	१३	०	१५	१	०	१	१
७६ ,, १०० ,,	०	६	०	७	०	१०	०	१४	१	०	१	२	१	५	१	७
१०१ ,, १२५ ,,	०	६	०	८	०	१३	१	०	१	४	१	७	१	१०	१	१३
१२६ ,, १३० ,,	०	६	०	९	०	१४	१	२	१	७	१	१०	१	१४	२	१
१५१ ,, १७५ ,,	०	६	०	१०	०	१५	१	४	१	८	१	१३	२	१	२	५
१७६ ,, २०० ,,	०	६	०	१०	१	०	१	४	१	१२	२	०	२	५	२	८
२०१ ,, २२५ ,,	०	६	०	१२	१	१	१	७	१	१३	२	२	२	७	२	१२
२२६ ,, २५० ,,	०	७	०	१३	१	२	१	८	१	१४	२	४	२	९	२	१४
२५१ ,, २७५ ,,	०	७	०	१४	१	४	१	९	१	१५	२	५	२	११	३	०

३०१ से ३२५ तक	०	८	०	१५	१	६	१	१३	२	४	२	९	२	१५	३	५
३२६ से ३५० तक	०	८	१	०	१	७	१	१४	२	५	२	१२	३	३	३	८
३५१ से ३७५ तक	०	८	१	०	१	८	२	०	२	७	२	१४	३	५	३	१२
३७६ से ४०० तक	०	९	१	१	१	९	२	१	२	९	३	१	३	८	३	१५
४०१ से ४२५ तक	०	९	१	२	१	१०	२	३	२	११	३	३	३	११	४	३
४२६ से ४५० तक	०	९	१	२	१	१२	२	४	२	१३	३	६	३	१४	४	६
४५१ से ४७५ तक	०	१०	१	४	१	१३	२	६	२	१५	३	८	४	२	४	१०
४७६ से ५०० तक	०	१०	१	४	१	१४	२	८	३	१	३	११	४	४	४	१३
५७६ से ६०० तक	०	१३	१	८	२	४	२	१५	३	११	४	६	५	१	५	११
६७६ से ७०० तक	०	१४	१	१२	२	८	३	५	४	२	४	१५	५	१२	६	९
७७६ से ८०० तक	०	१५	१	१४	२	१३	३	१२	४	११	५	१०	६	९	७	६
८७६ से ९०० तक	१	१	२	१	३	१	४	२	५	२	६	२	७	१	८	०
९७६ से १००० तक	१	२	२	४	३	५	४	६	५	७	६	९	७	९	८	९
१२२६ से १२५० तक	१	६	२	११	३	१५	५	४	६	९	७	१३	९	२	१०	७
१२५१ से १५०० तक	१	८	३	०	४	८	६	०	७	९	९	१	१०	८	११	१५

माल गाड़ी द्वारा माल भेजना या मँगाना ।

पहले बतलाया जा चुका है कि मालगाड़ी द्वारा माल मँगाने में महसूल कम लगता है, लेकिन माल देरी से पहुँचता है। मालगाड़ी द्वारा मँगाई या भेजी जाने वाली सारी चीजें दस भागों में किराये के हिसाब से बँटी हुई हैं; पहले भाग में जलाने की लकड़ी, पत्थर का कोयला इत्यादि है; दूसरे में कागज, तीसरे में बाँस इत्यादि, चौथे में तम्बाकू और खालें इत्यादि, पाँचवें भाग में मशीनें और बिजली का सामान इत्यादि, छठवें भाग में फ़र्नीचर, मोटर और बाइसिकलें इत्यादि, सातवें भाग में शराब, आठवें भाग में दियासलाई और किताबें इत्यादि, नवें भाग में ग्रामोफ़ोन और फ़ोटू का सामान इत्यादि और दसवें भाग में पटाके और तेज़ाब इत्यादि बँटे हुए हैं। किसी भी प्रकार का माल भेजने से पहले सारी सूचनायें प्रत्येक स्टेशन से पूँछ लेनी चाहिये। मालगाड़ी से माल भेजते समय भेजने वाले को एक फ़ार्म, (Consignment Note) कि जिसके अन्दर माल का विवरण इत्यादि होता है, भरकर माल बाबू को देना पड़ता है। इसी के आधार पर रेल का किराया लगाया जाता है हर प्रकार के छपे हुये फार्म प्रत्येक रेलवे स्टेशन पर मुफ्त मिल सकते हैं।

पार्सलों का बाँधना—(Packing of Goods)

माल चाहे जिस प्रकार से भी भेजा जाय, लेकिन उसको हमेशा बड़ी सावधानी और होशियारी के साथ बाँधना चाहिये। प्रत्येक पार्सल के ऊपर नया टाट या दूसरा मज़बूत कपड़ा लपेट कर होशियारी के साथ उसे सीं देना चाहिये, यदि सामान चीड़ या लकड़ी की पेटियों के अन्दर हो तो बक्सों को लोहे की कीलें,

से मजबूती से बन्द कर देना चाहिये, और उसके ऊपर लोहे की पत्तियाँ भी जरूर कसवा देनी चाहिये।

माल का भेजना :—माल के अच्छी तरह से बँध जाने पर माल का भेजने वाला जिसको माल भेजना चाहें, उसे माल भेज सकता है, यदि वह स्वयं ही माल का भेजने वाला है, और पाना भी अपने नाम से चाहता है, तो रेल की बिल्टी पर पाने वाले का नाम लिख कर माल देने वाले रेलवे बाबू को भेजा हुआ माल देने के लिये लिखदे, और नीचे अपने हस्ताक्षर करके तारीख भी लिखदे।

रेलवे की ज़िम्मेदारी (Railway Risk) पर माल भेजना

रेलवे के नियमों के अनुसार यदि माल का ठीक ठीक पैकिंग किया गया है और रास्ते में उसके टूटने फूटने का अंदेशा नहीं है, तब तो रेलवे कम्पनी माल को अपनी जिम्मेदारी (Company's Risk या C. R. R.) पर भेज देती है, इसके विपरीत दशा में माल भेजने वाले की जिम्मेदारी (Owner's Risk या O. R.) पर ही भेजा जाता है। यह ध्यान रहे, कि रेलवे रिस्क पर भेजे हुये माल का भाड़ा मालिक माल की जिम्मेदारी पर भेजने की अपेक्षा ज्यादा ही लगता है, और उसकी टूट फूट या हानि की रेलवे ही जिम्मेदार होती है। माल भेजने वाले की जिम्मेदारी की दशा में रेलवे किसी प्रकार की हानि को उस समय तक पूरा नहीं करती है, जब तक यह साबित न होजाय कि रेलवे के किसी कर्मचारी ने जान कर चोरी की या हानि की है। तेल या दूसरी चू जाने वाली, या टूट फूट जाने वाली चीजों को रेलवे कम्पनियाँ प्रायः अपनी जिम्मेदारी पर नहीं भेजा करती

हैं। अपनी जिम्मेदारी पर सवारी गाड़ी या माल गाड़ी से माल भेजने की दशा में माल के भेजने वाले को एक फ़ार्म (Risk Note) भरना पड़ता है।

(RISK NOTES.)

आगे रिस्क नोटों की एक सूची दी जाती है, कि जिससे यह मालूम पड़ जायगा कि इनमें से प्रत्येक माल भेजने वाले द्वारा क़ब और किस कारण से भरा जाता है।

फ़ार्म 'ए'—यह फ़ार्म माल भेजने वाले को उस समय भरना पड़ता है, जब कि उसने अपने माल का पैकिंग इस प्रकार से कराया हो, कि जिसके रास्ते मे टपक जाने, बिखर जाने या ख़राब हो जाने की रेलवे के कर्मचारियों को पूरी सम्भावना हो।

फार्म 'बी'—यह फ़ार्म माल के भेजने वाले को उस समय भर कर रेलवे कम्पनी को देना होता है, जब वह माल भेजने में कम्पनी की दी हुई ख़ास रियायत से लाभ उठाना चाहता है।

फ़ार्म 'सी'—यह फ़ार्म माल भेजने वाले को उस समय भर कर रेलवे कम्पनी को देना होता है कि जब वह अपने माल को, कि जो रेलवे नियमानुसार बन्द गाड़ियों में जाने वाला होता है, खुली गाड़ियों में अपनी जिम्मेदारी पर भिजवाता है।

फ़ार्म 'डी'—यह फ़ार्म माल भेजने वाले को उस समय भर कर रेलवे कम्पनी को देना होता है, जब कि वह भड़कीली, चिनगारी देने वाली और ख़तरनाक चीज़ों को रेल द्वारा रियायती महसूल पर भेजता है।

फार्म 'ई'—यह फार्म हाथी घोड़े की ५००) तक, खच्चर ऊँट तथा अन्य सींग वाले जानवरों की ५०) तक, गधे, भेड़,

बकरी, कुत्ते आदि की १०) तक जोखिम परिमित करने के लिए इनके भेजने वाले की ओर से भर कर दिया जाता है। यदि ऊपर लिखी हुई रक़मों से किसी जानवर को अधिक रक़म की जोखिम कराना हो, तो नियमानुसार इनका बीमा कराना उचित है।

फ़ार्म 'एफ़'—इस फार्म का उपयोग उस समय किया जाता है जब किसी घोड़े को भेजने वाला "होर्स बक्स" में न भेज कर किराया कम खर्च करने के विचार से जानवरों की गाड़ी या ट्रक में भेजना स्वीकार करता है। भेजते समय यह फ़ार्म भर कर रेलवे कम्पनी को देना होता है।

फ़ार्म 'जी'—यह फार्म 'डी' फ़ार्म के एवज मे भरना पड़ता है। इसके भर देने से माल भेजने वाले को छ महीने तक फिर अलग अलग फ़ार्मों के भरने की आवश्यक्ता नहीं पड़ती है।

फ़ार्म 'एच'—यह फ़ार्म 'बी' के एवज में भरना पड़ता है। इसके भरने पर छ महीने तक हर माल पर 'बी' फार्म भरने की आवश्यकता नहीं होती।

फ़ार्म 'एक्स'—यदि कोई आदमी सोना, चाँदी आदि बहुमूल्य चीजें भेजते समय बीमा का अलग महसूल न देना चाहे, तो वह इस फ़ार्म को भर कर कम्पनी को दे देता है।

फ़ार्म 'वाई'—यह फ़ार्म 'एक्स' की जगह पर भर कर रेलवे कम्पनी को दिया जाता है, इससे साल भर तक अलग अलग फ़ार्मों के भरने की दिक्कत नहीं रहती है।

नोटः—ये सब प्रकार के फ़ार्म प्रत्येक स्टेशन पर मुफ़्त मिल सकते है, जिस फ़ार्म की आवश्यक्ता हो वहाँ से लेकर भर कर दे देना चाहिये।

रेल का किराया चुकाना :—शीघ्र बिगड़ जाने या सड़ जाने वाली चीजों—फल, साग, सब्जी, मिठाई, अंडों, पानी की

बरफ इत्यादि—को छोड़ कर माल के भेजने वाले की इच्छा पर निर्भर है कि वह सवारी गाड़ी या माल गाड़ी द्वारा भेजे हुये माल का किराया माल भेजते समय ही पहले ही दे दे, या माल के पाने वाले को स्टेशन से माल छुड़ाते समय देने के लिये कह दे।

रेल की बिल्टी—(Railway Receipt or R. R.)

जब माल (चाहे मुसाफिर गाड़ी से या मालगाड़ी से) भेजने के लिए किसी भी स्टेशन पर दे दिया जाता है, तब माल के भेजने वाले को रेलवे की ओर से एक रसीद मिलती है, इस को रेल की बिल्टी या Railway Receipt या R. R. कहते हैं, इस रसीद के अन्दर नीचे लिखी बातें रेलवे की ओर से लिखी जाती हैं:—

(१) माल भेजने वाले का नाम और पता (२) माल पाने वाले का नाम और पता, (३) माल भेजने की तारीख़, (४) कहाँ से माल भेजा गया है, (५) कहाँ को माल भेजा गया है, (६) कहाँ होकर माल जायगा, (७) रेल का महसूल दे दिया गया है, या कि आगे दिया जायगा, (८) चीजों की संख्या, (९) चीजों का विवरण (१०) कितना वजन असली है ? (११) किराया कितने का लगा है ? (१२) कुल रुपया (१३) ट्रेन का नम्बर इत्यादि।

माल का भेजने वाला इस बिल्टी को डाक द्वारा माल के पाने वाले के पास भेज देता है, और फिर इस बिल्टी के ज़रिये से स्टेशन से माल छूट जाता है।

रेल से माल छुड़ाना:—यदि सवारी गाड़ी से मँगाया हुआ माल है, तो जल्दी से आ जाता है, परन्तु यदि माल गाड़ी द्वारा मँगाया हुआ है, तो देर से आता है। जब माल स्टेशन पर आ जाय उस समय रेल की बिल्टी को लेकर माल गोदाम में

गुड्स क्लर्क (Goods Clerk) के पास जाना चाहिए, और बिल्टी पर माल भर पाया कर के और महसूल वग़ैरा चुका देने से और स्टेशन के रजिस्टर पर दस्तख़त कर देने से माल मिल सकता है। सवारी गाड़ी से आया माल प्रत्येक दिन छुड़ाया जा सकता है, परन्तु माल गाड़ी का माल इतवार को नहीं दिया जाता है।

रेल की बिल्टी की बेचान भी हो सकती है, बिल्टी के द्वारा स्टेशन से माल का पाने वाला यदि माल छुड़ाने से पहले किसी को बिल्टी की बेचान कर दे, तो बेची वाले को माल मिल सकता है। यदि किसी प्रकार से बिल्टी खोजाय, तो माल के पाने वाले को एक रुपये के कागज़ पर एक मुचलका (Indemnity Bond) स्टेशन पर लिखना पड़ता है, कि जिसके द्वारा उसे स्टेशन से उसका आया हुआ माल मिल सकता है। यदि किसी प्रकार का जाल हो, या माल पाने वाला अनजान है, तब ऐसी दशा में माल के भेजने वाले की किसी व्यक्ति विशेष को माल के देने के बारे में पहिले ही लिख कर पूँछ लिया जाता है।

डैमरेज—(Demurrage)

स्टेशन पर आये हुये माल को आने के ७२ घंटे के भीतर न छुड़ाने से सवारी गाड़ी से आये हुए माल पर दो आना प्रति मन और मालगाड़ी के माल पर २ पाई प्रति मन के हिसाब से डैमरेज (जुर्माना) देना पड़ता है। यदि माल का पाने वाला एक नियत किये हुए समय तक अपने माल को नहीं छुड़ाता है, तो अवधि समाप्त हो जाने पर वह माल रेल के हैड आफ़िसों में भेज दिया जाता है, जहाँ पर वह पब्लिक में एक नोटिस दे कर नीलाम कर दिया जाता है।

नोटः—अन्य बातों के लिये रेलवे टैरिफ़ देखियेगा।

अभ्यासार्थ प्रश्न ।

(१) किन किन गाड़ियों द्वारा माल भेजा जा सकता है ? सवारी गाड़ी और मालगाड़ी द्वारा माल भेजने में क्या अन्तर पड़ता है ? सब समझाकर बतलाइये ।

(२) कौन कौन सी चीज़ें सवारी गाड़ी से भेजना आवश्यक है और क्यो ? और कौन कौन सी चोज़ें सवारी गाड़ी से सस्ते किराये में भेजी जा सकती है ?

(३) सवारी गाड़ी से माल भेजने मे किस हिसाब से और कितने मीलो पर क्या क्या महसूल लिया जाता है, एक नकशा बना कर बतलाइयेगा ।

(४) मालगाड़ी से माल किस प्रकार भेजा जाता है ?

(५) नीचे लिखे से आप क्या समझते है, समझाकर लिखियेगा ।
Consignment Note, Owner's Risk, Railway Risk, Railway Receipt, Risk Note, Consignee, Bond of Indemnity.

(६) रेलवे द्वारा भेजे जाने वाली पार्सलों के बाँधने में किन किन बातो का ध्यान रखना चाहिये ?

(७) रिस्क नोट—ए, बी, सी, डी, ई, ऐफ़, जी, ऐच, ऐक्स और वाई कब लिखे जाते है, इनके लिखने का क्या मतलब निकलता है ।

(८) पानी की बरफ़, मिठाई, सब्ज़ी, फल इत्यादि रेल द्वारा भेजने मे महसूल पहले ही क्यों ले लिया जाता है ?

(९) रेल की बिल्टी किसे कहते है ? इसके अन्दर क्या क्या बातें लिखी रहती है ? अगर बिल्टी खो जाय, तो उस बिल्टी का माल किस प्रकार रेलवे से मिल सकता है ?

(१०) डैमरेज क्या है, और यह किस हिसाब से सवारी गाड़ी और मालगाड़ी द्वारा मँगाये माल पर दिया जाता है ?

(११) अगर माल वाला अधिक दिनों तक स्टेशन पर आया हुआ माल नहीं छुडावे, तो उस दशा में उस माल का क्या होता है ?

अट्ठाईसवाँ अध्याय

चुंगी-विभाग (Custom and Octroi Duties.)

कस्टम और ऐक्साइज़ ड्यूटीज़:—प्रत्येक देश की गवर्मेन्ट उस देश में बाहर विदेशों से आने वाले और उस देश से बाहर दूसरे देशों को जाने वाले मुख्य मुख्य माल पर अलग अलग दर से चुंगी लगाया करती है, जिसको कस्टम ड्यूटी (Custom Duties) कहते हैं। भिन्न भिन्न देशों से तरह तरह के माल पर कितने प्रति शत चुंगी लगाई जाय, और किस किस देश से आने वाले कौन कौन से माल पर किस किस हिसाब से चुंगी लगाई जाय ये सब बातें प्रत्येक देश की गवर्मेन्ट उन देशों से अपने अपने सम्बन्ध को ध्यान में रखकर निर्धारित किया करती है। हिन्दुस्तान में बाहर विदेशों से आने वाली अनेकों चीज़ों पर १५ प्रतिशत और बहुतेरी चीज़ों पर १५ से ७५ फ़ी सदी तक चुंगी ली जाती है कई कई चीज़ो—जैसे किताबें और खेती करने के औज़ार वग़ैरा पर कुछ भी चुंगी नहीं ली जाती है। इसी प्रकार हिन्दुस्तान से विदेशों को जाने वाली ख़ास ख़ास चीज़ों पर जैसे जूट, चाय, चावल, कच्चा चमड़ा इत्यादि पर भी अलग अलग दर से चुंगी ली जाती है। डाकख़ाने द्वारा भी बाहर विदेशों को जाने वाली तथा बाहर विदेशों से हिन्दुस्तान को आने वाली चीज़ों पर टैक्स लिए जाते हैं। प्रत्येक पार्सल पर उसके अन्दर के सामान का विवरण, माल की क़ीमत इत्यादि सब भेजने वाले के हस्ताक्षरों सहित लिखे होते हैं, जिसके आधार पर चुंगी ली जाती है, यदि चुंगी विभाग के कर्मचारियों को

किसी पार्सल के अन्दर सन्देह होता है, तो वे उसको खोल कर देख लेते हैं।

हिन्दुस्तान में यहाँ की गवर्मेन्ट द्वारा नमक, अफ़ीम, शराब, गाँजा, चर्स, सुलफ़ा और इसी प्रकार की दूसरी नशीली चीज़ों पर एक टैक्स लगाया हुआ है, जिसको ऐक्साइज ड्यूटीज़ (Excise Duties) के नाम से पुकारते हैं।

प्रत्येक बन्दरगाह पर एक चुंगीघर (Custom House) बना हुआ होता है, जहाँ पर बाहर विदेशों से आने वाले और विदेशों को जाने वाले माल पर चुंगी ली जाती है। बहुतेरी चीज़ों पर कस्टम ड्यूटीज़ उनकी तौल के हिसाब से ली जाती है, और बहुतेरी चीज़ों पर उनके मूल्य पर ली जाती है। माल के मँगाने वाले या भेजने वाले माल के बीजक तथा अन्य विवरण ठीक ठीक लिखकर कस्टम हाउस में भेज दिया करते हैं, उन्हीं के आधार पर चुंगी लेली जाती है, परन्तु सन्देह की दशा में कस्टम अफ़सरों को माल को खुलवा कर देखने, तुलवाने और चैक करने का पूर्ण अधिकार है। भेजने वाले और ख़रीदने वाले व्यापारियों का परम कर्तव्य है कि सदा सच्चाई और ईमानदारी का व्यवहार करें।

बाहर विदेशों से आया हुआ माल, कि जिसपर ऐक्साइज़ ड्यूटी चुका दी गई है, यदि फिर बाहर किसी दूसरे देश को भेजा जाय, तो उस पर पहले ली हुई कस्टम ड्यूटीज़ माल के भेजने वाले को वापिस दे दी जाती है, लेकिन ऐसा करने के लिए माल को जहाज़ में भेजने से पहले वहाँ के कस्टम हाउस को लिखना चाहिए।

ऑक्ट्रॉय टैक्स (Octroi Tax)—प्रत्येक शहर और

क़स्बे में एक म्यूनिसिपैलिटी (Municipality) होती है, जिसके अन्तर्गत एक म्यूनिसिपल बोर्ड होता है, जिसके द्वारा उस शहर या क़स्बे के अनेकों कार्य्य प्रति समय हुआ करते हैं। शहर या क़स्बे की हर प्रकार की गन्दगी दूर करके सफ़ाई रखना, उत्तम रोशनी और शुद्ध पानी का उचित प्रबन्ध करना, होस्पिटिल, औषधालय, पागलखाने स्थापित करना, प्रायमरी शिक्षा का प्रबन्ध करना, पार्क और उद्यान लगवाना, जन-संख्या और जनता की मृत्यु और पैदायश को गिन्ती रखना इत्यादि कार्य्यों के लिये प्रत्येक म्यूनिसिपल बोर्ड अनेकों प्रकार के टैक्स लगाता है, औक्ट्रोय टैक्स भी उनमें से एक मुख्य टैक्स है।

औक्ट्रोय टैक्स (Octroi Tax) वह टैक्स है, जो किसी म्यूनिसिपल बोर्ड द्वारा किसी शहर या क़स्बे के अन्दर बाहर से बिकने या स्तैमाल के लिये आने वाले माल पर लगाया जाता है। हर शहर या क़स्बे से बाहर मुख्य मुख्य रास्तों पर औक्ट्राय हाउस बने हुये होते हैं, जहाँ पर शहर में जाने से पहले हर एक माल पर यह टैक्स लिया जाता है।

यह टैक्स किस प्रकार लगाया जाता है ?

प्रत्यक म्यूनिसिपल बोर्ड का प्रधान (Chairman) अपने कमिश्नर और दूसरे अफ़सरों की सम्मिलित राय से स्थानीय व्यापारियों और जनता की उचित सुविधाओं का ध्यान रखते हुये सब चीज़ो पर अलग अलग हिसाब से टैक्स लगाना नियत करता है— कुछ चीज़ों पर टैक्स उनके मूल्य के हिसाब से लगाया जाता है, और कुछ पर उनके वज़न के हिसाब से, और कुछ चीज़ों पर टैक्स छोड़ भी दिया जाता है। ये सारे टैक्स या तो व्यापारियों के बीजकों के आधार पर लिये जाते हैं, या माल की तोल के

हिसाब पर। यदि चुङ्गी के अफसरों को किसी बीजक में सन्देह होता है, तो वे पत्र द्वारा उसकी सच्चाई को परीक्षा कर लेते हैं; और यदि किसी चीज़ की तोल मे सन्देह होता है, तो वे उसे अपने सामने तुलवा लेते हैं। झूठ बोलने वाले बेईमानों पर म्यूनिसिपैलिटी की ओर से कोर्ट में मुकद्दमा चलता है, और अन्त में उनको सजा मिलती है, जुर्माना होता है या दोनों ही होते हैं।

किसी शहर के अन्दर आते समय यदि किसी माल पर चुङ्गी दे दी जाती है, और यदि वह माल फिर कहीं बाहर को भेजा जाता है, तो बाहर भेजने वाले व्यापारी को उस माल पर पहले ली हुई चुङ्गी वापिस दे दी जाती है, परन्तु यदि एक निश्चय की हुई रक़म से यह रक़म थोड़ी है, तो उस हालत में यह रक़म वापिस नहीं दी जाती है।

अभ्यासार्थ प्रश्न।

(१) कस्टम और ऐक्साइज़ ड्यूटीज़ से आप क्या समझते हैं? और वे दोनों ड्यूटीज़ किन किन मालो पर लगाई जाती है?

(२) कस्टम हाउस (Custom House) कहाँ पर होते है, और इनके द्वारा क्या क्या काम होते है?

(३) औक्ट्रोय टैक्स किसे कहते है? इसमे और कस्टम ड्यूटीज़ में क्या अन्तर है? समझा कर और एक एक उदाहरण सहित बतलाइयेगा।

(४) औक्ट्रौय टैक्स किस प्रकार से लगाया जाता है? और यह आमदनी म्यूनिसिपल बोर्ड द्वारा किन किन कामों में खर्च की जाती है?

(५) एक म्यूनिसिपल बोर्ड को मुख्य मुख्य कौन कौन से काम करने पड़ते है? विस्तार पूर्वक बतलाइयेगा।

(६) औक्ट्रौय टैक्स दिया हुआ किस प्रकार फिर वापिस मिल जाता है?

(७) औक्ट्रौय टैक्स किस प्रकार निर्धारित किया जाता है? और जनता से किस आधार पर लिया जाता है?

उन्नतीसवाँ अध्याय।

व्यापारिक पत्र—— (Commercial Letters)

पहले वहीखाते में पृष्ठ संख्या १११ पर बतलाया गया है कि पत्र तीन प्रकार के होते हैं—(१) निजी पत्र (Private Letters), (२) सरकारी पत्र (Official Letters) और (३) व्यापारिक पत्र (Business Letters)। इस अध्याय में व्यापारिक पत्रों का वर्णन किया जायगा। व्यापारिक पत्र वे पत्र हैं, कि जो व्यापारियों, महाजनों, साहूकारों, सर्राफो, शिल्पकारो, कोपाध्यक्षों और आढ़तियों के बीच में वाणिज्य, व्यापार, व्यवसाय और शिल्पकारी के विषय मे लिखे जाते हैं।

तरह तरह की चीजों के भाव अपने यहाॅ से बाहर के व्यापारियों को भेजने और बाहर से अपने यहाॅ पर मँगाने में व्यापारियों को हर जगह पर पत्र व्यवहार की बड़ी आवश्यक्ता रहती है, भाव का घटना बढ़ना, कहाँ पर माल सस्ता मिलता है, कहाॅ पर तेज़ बिक सकता है, इत्यादि बातें व्यापारी को केवल पत्र-व्यवहार से ही प्रति समय मालूम होती रहती हैं। पत्र व्यवहार यथार्थ में व्यापार के प्राण हैं। व्यापारिक पत्रों का लिखना बड़ा टेढ़ा काम है, पचास साधारण व्यापारिक पत्र एक भी व्यापारी पर थोड़ा सा भी प्रभाव नहीं डाल सकते, परन्तु व्यापार-कुशल अनुभवी पत्र लेखक का एक ही पत्र अनेकों ग्राहकों और अनुग्राहकों पर अपना भरपूर प्रभाव डालकर उनको अपने व्यापार की ओर अकर्षित करदेता है। बाहर विदेशो में अनुभवी पत्र लेखकों को व्यापारियो की ओर से हर प्रकार से सन्तुष्ट रखा जाता है।

पत्र-व्यवहार का सारा काम सदा नियमित और पूर्ण रूप से व्यवस्थित होना चाहिये, पत्र-व्यवहार में जितना भी अधिक धन व्यय किया जाता है, व्यापारी के व्यापार की उतनी ही अधिक ख्याति होती है और उतना ही अधिक धन उसे व्यापार में प्राप्त होता है।

व्यापारिक पत्र की मुख्य बातें (The essentials of a good commercial letter)—प्रत्येक व्यापारिक पत्र लिखते समय नीचे लिखी हुई बातों का पूर्णतया ध्यान रखना चाहिये।

(१)—पूर्ण अर्थ (Clearness)—पत्र के अन्दर सब बातें ऐसी भाषा में संक्षेप से लिखी जानी चाहिये कि जिनको दूसरा व्यापारी एक बार के पढ़ने से फ़ौरन ही समझ जायँ, कोई बात ऐसी न लिखी जाय कि जिसके दो अर्थ निकलते हों, और जिसको पढ़ कर दूसरा व्यापारी भ्रम, या सन्देह में पड़ जाय। पत्र की भाषा बिल्कुल स्पष्ट और सरल हो, और उसके अन्दर सारे शब्द बोल चाल के और इतने सुगम हों कि जिनके समझने मे उसे कुछ भी देर न लगे। व्यापारिक पत्रों में धर्मोपदेश, कहावतें और शिक्षा की बातें लिखना ठीक नहीं, क्योकि व्यापारियों के पास उनके पढ़ने के लिये समय नहीं होता।

२—वृत्तान्त की सत्यता (Accuracy of the Statement)—जो कुछ भी बातें या हाल पत्र के अन्दर लिखा जाय, वह बिल्कुल ठीक होना चाहिये, यदि कोई बात ग़लत प्रमाणित होती है, तो उससे व्यपारी की प्रसिद्धी मे बट्टा आता है। किसी भी प्रकार का हिसाब-बीजक, बिक्रे, हिसाब की चिट्ठी, हुंडी, चैक ... ने समय खास ध्यान रखना चाहिये, और रक़मों को ... आधार ... दोनों में ही लिख देना चाहिये। हरएक बात

को ठीक ठीक लिख कर अन्त में एक बार जरूर जाँच लेना चाहिये, कि जिससे ग़लती न रहने पावे।

३—संक्षेप (Brevity)—पत्र को इतना लम्बा करके नहीं लिखना चाहिये, कि जो पढ़नेवाले को अप्रिय लगे, और न इतना छोटा ही हो कि जो आसानी से पढ़ने वाले को समझ मे आ सके। जितनी भी आवश्यक बातें हों, वे सब संक्षेप में लिख देनी चाहिये! संक्षेप में सारी बातें ठीक ठीक लिख देने से दोनों ओर का समय बच जाता है, और बड़ी सुविधा से काम समाप्त हो जाता है।

४—पूर्ण विषय (Completeness)—पत्र के अन्दर सम्पूर्ण आवश्यक बातों की पूर्ति कर देनी चाहिये, अधूरी बातें कभी भूलकर भी नहीं लिखनी चाहिये उदाहरणार्थ—किसी प्रकार का माल मँगाते समय माल की संख्या और वज़न लिखना ही काफ़ी न होगा, बल्कि माल की क़िस्म, किस प्रकार भेजा जाय, मूल्य यदि ज्ञात हो, तो ज़रूर लिख देना चाहिये।

५—नम्रता (Courtesy)—व्यापारी को अपने ग्राहकों से सदा मधुर और नम्र व्यवहार करना चाहिये, इस सद् व्यवहार से उसके ग्राहकों की संख्या बहुत ज्यादा बढ़ जाती है। व्यापारिक पत्र-व्यवहार में नम्रता की बड़ी आवश्यकता है, किसी को शिकायत के पत्र (Letters of Complaints), तकाजे के पत्र (Dunning Letters) और इंकारी पत्र (Letters of Refusal) के लिखते समय तीक्ष्ण भाषा या कड़े शब्द न लिखकर नम्र शब्दों को ही प्रयोग में लाना चाहिये। क्रोध में आकर किसी भी ग्राहक या व्यापारी को किसी भी प्रकार के कठोर वाक्य लिखना निपट मूर्खता है।

६—स्वच्छता या सफ़ाई (Neatness)—जहाँ तक सम्भव हो सके, लैटर पेपर को छपवा लेना ही उचित है, और पत्र चाहे हाथ से लिखा जाय या टाइप किया जाय, लेकिन प्रत्येक दशा में साफ़ होना चाहिये। यदि पत्र के अन्दर थोड़ा ही हाल हो, तो ऊपर नीचे काफ़ी हाशिया (Margin) छोड़ कर बीचों बीच में पत्र लिखना चाहिये, कि जिससे पत्र देखने में सुन्दर मालूम पड़े। लिख जाने पर पत्र को अच्छी तरह से मोड़ कर उसी के साइज़ के लिफ़ाफ़े के अन्दर रखकर सावधानी के साथ चिपकाना चाहिये।

७—प्रभावयुक्त (Forcefulness)—पत्र को सदा ज़ोरदार और फड़कती हुई भाषा में लिखना चाहिये कि जिससे ग्राहकों पर उसका बहुत जल्दी प्रभाव पड़ सके। पत्र का गम्भीर भावों युक्त गुणकारी होना आवश्यक है, परन्तु वह सन्देह-जनक किसी भी दशा में न हो। आजकल घोर प्रतिद्वन्दता का युग है, इस समय वही व्यापारी सफल हो सकता है, कि जो दूसरों पर अपनी बात का जल्दी पूरा असर डाल सके। ये सब बातें पत्र लिखने वाले की योग्यता, कला और अनुभव पर ही पूर्णतया अवलम्बित हैं।

व्यापारिक पत्र के मुख्य भाग और उनकी व्याख्या।

(The form and arrangement of a commercial Letter)

प्रत्येक व्यापारिक पत्र के आठ भाग होते हैं; व्यापारी को हरएक व्यापारिक पत्र लिखते समय इन आठो भागों को ध्यान पूर्वक लिखना चाहिये। वे भाग ये हैं:—

(१) पत्र भेजने वाले का पूरा पता—Address of the sender.

(२) पत्र का नम्बर—Reference number of the Letter.

(३) पत्र भेजने की तारीख़—The Date.

(४) पत्र पाने वाले का नाम और पता—Name and address of the addressee.

(५) सिरनामा—Salutation.

(६) पत्र का हाल—The Message of the letter.

(७) अन्तिम आदर सूचक शब्द—Complimentay close.

(८) हस्ताक्षर—Signature.

व्याख्या :—(१) भेजने वाले का पता—प्रत्येक व्यापारी के कार्ड या लेटर पेपर में सबसे ऊपर दाहिनी तरफ़ उसके मकान, या बिल्डिंग का नम्बर, मौहल्ला या स्ट्रीट का नाम, और शहर का नाम बड़े सुन्दर और आकर्षक शब्दों में छपा हुआ होता है, और साथ ही साथ बाँई ओर को उसके तार का पता, टैलीफ़ून का नम्बर, और कोड का नाम और उसका ऐडीशन नम्बर इत्यादि दो या तीन लाइनों में छपे हुए होते हैं।

(२) पत्र का नम्बर—इसके नीचे बाँई ओर को भेजे जाने वाले प्रत्येक पत्र का नम्बर फ़ाइल के संक्षिप्ताक्षर सहित लिखा जाता है। आगे फ़ाइलिंग के पाठ में इसका खुलासा हाल दिया गया है।

(३) पत्र की तारीख़—पत्र के नम्बर के आगे दाहिनी ओर जिस दिन पत्र भेजा जाता है, उस दिन की तारीख़ लिख दी जाती है। तारीख़ प्रायः दो प्रकार से लिखी जाती है, या तो May 12, 1940 या 12th May, 1940 लिखना, चाहिये, परन्तु 12-5-1940 की भांति नहीं लिखना चाहिये।

(४) पत्र पाने वाले ग्राहक या व्यापारी या उसकी फ़र्म का नाम और पता—पत्र के नम्बर और पत्र की तारीख़ के नीचे की लाइन में बाँई ओर को इसे लिखना चाहिये। यह प्रायः तीन लाइनों में लिखा जाता है, पहली लाइन में व्यापारी या फ़र्म का नाम, दूसरी में पता और तीसरी में शहर का नाम। ये तीनों लाइनो के लिखने के दो ढंग हैं—पहला तो यह कि व्यापारी या फ़र्म की एक लाइन समाप्त होने पर दूसरी लाइन में प्रारम्भ के पाँच या दस शब्दो के बराबर ख़ाली स्थान छोड़ कर व्यापारी या फ़र्म का पता लिखते या टाइप करते हैं, इसी प्रकार से तीसरी लाइन के प्रारम्भ के बीस या दस शब्दों के स्थान के बराबर ख़ाली स्थान छोड़कर तब शहर का नाम लिखते हैं; लेकिन "अमरीकन ढँग" या "ब्लॉक स्टाइल" की रीति के अनुसार तीनों लाइनें प्रारम्भ से ही लिखी या टाइप की जाती हैं। टाइप करने में आजकल इसी रीति को सुविधाजनक होने के कारण से प्रयोग में लाते हैं। दोनों का नमूना देखिये :—

(1) The Sukh Sancharak Co.,	(2) Sukh Sancharak Co.,
Vishramghat,	Vishramghat,
MUTTRA.	MUTTRA.

अँग्रेज़ी में ग्राहक या व्यापारी के नाम के पहिले Mr. या नाम के बाद में Esq, लिखने की प्रणाली है, लेकिन दोनों एक साथ भूलकर कभी नहीं लिखना चाहिए। साधारणतः हिन्दुस्तानी लोगों के नाम के पहले बाबू, लाला, पंडित, ठाकुर, सेठ, मुंशी, सैय्यद, मिर्ज़ा, क़ाज़ी इत्यादि शब्द उनकी जाति के हिसाब से अवश्य लिखने चाहिए। ग्राहक यदि विवाहित स्त्री है, तो उसके पति के नाम के पहले Mrs. लिखदेना चाहिए, और यदि वह कुँवारी

हो तो Miss. शब्द लिख देना चाहिए। यदि कम्पनी का नाम आदमियों के नाम पर है, तो कम्पनी के नाम के पहले Messrs. लिखना चाहिए, और यदि बेजान चीजों के नाम पर है तो The शब्द लिखना चाहिये। हर प्रकार की उपाधियों को नाम के पीछे लिख देने की प्रणाली है।

५ सिरनामा—यदि ग्राहक केवल एक व्यक्ति है, तो उसके लिए Dear sir या Gentleman ही लिखना चाहिए, परन्तु किसी कम्पनी या फ़र्म को Dear sirs और Gentlemen लिखना उचित है। यदि ग्राहक एक स्त्री है तो Dear Madam और यदि एक से अधिक है तो उनको Dear Meedames लिखते हैं। Government Offices में 'Sir' का प्रयोग होता है, और Businessmen भी Government को Sir ही लिखते हैं। व्यापारिक पत्रों में Dear Gentleman या Honoured sir कभी भूल कर भी नहीं लिखना चाहिए।

६ पत्र का विषय—व्यापारिक पत्र के सब भागों में यही सब से अधिक कठिन है, इसलिए इस भाग को बड़ी सावधानी से लिखना चाहिए। यदि पत्र किसी आये हुये ख़त का उत्तर हो, तो आये हुए पत्र के नम्बर और तारीख़ का हवाला दे कर नीचे लिखे हुए पहले आठ वाक्यों में से किसी एक को और यदि नया ही पत्र है तो ९ से १३ तक के वाक्यों में से किसी एक को ले कर उत्तर लिखना चाहिए।

(1) We are in receipt of your favour no...of the...inst. or ulti.

(2) We beg (or we have) to acknowledge the receipt of your favour no...of the...inst. or ult.

(3) In reply to your favour no...of the...inst. or ult.

(4) In answer to your enquiry no...of the ...inst or ult.

(5) Replying to your enquiry no...of the ...inst. or ult.

(6) With reference to your letter no...of the ...inst. or ult.

(7) Your esteemed letter of the...inst. or ult. duly received.

(8) Referring to your enquiry of the...inst. or ult.

(9) We have the pleasure to inform you that...

(10) We are glad to send herewith......

(11) Please supply us the following.........

(12) Will you please let us know the.......

(13) Kindly quote us by return post for the following goods...... ..

पहले आठ वाक्यों में से कोई सा एक वाक्य लिखने के पश्चात् नीचे लिखे हुये कुछ वाक्यों में से कोई सा एक जो आवश्यक और अच्छा प्रतीत हो लिखना चाहिये।

(1) We have the pleasure to inform you that......

(2) We have the honour to inform you that..........

(3) I beg respectfully to inform you that............

(4) We regret to inform you that....................

(5) We are sorry to inform you that...............

जहाँ तक पत्र में एक ही बात का वर्णन हो, वहाँ तक एक ही वाक्य में (Paragraph) में लिखना चाहिये; परन्तु भिन्न-भिन्न बातें होने पर भिन्न-भिन्न वाक्यों में ही लिखना उचित है।

तारीखों के सम्बन्ध में एक बात ध्यान रखने योग्य है—यदि आया हुआ पत्र वर्तमान महीने की किसी तारीख का है, तो उस तारीख का हवाला देते हुये शब्द instant (inst). और यदि यह पत्र गत महीने का हो, तो शब्द ultimo (ult.) लिखना चाहिये, और आने वाले महीने के लिये proximo (prox.) लिखा जाता है।

अन्तिम वाक्य (closing sentence) खूब ज़ोरदार शब्दों में लक्ष की ओर ही लिखना चाहिये इसके लिये नीचे के वाक्यों में से कोई सा एक लेकर इस भाग को समाप्त कर देना चाहिये।

(1) Your prompt reply will oblige,

(2) Your early attention will oblige,

(3) Thanking you in anticipation,

(4) Thanking you in advance,

(5) Hoping to receive your esteemed order, which shall receive our prompt attention,

(6) Awaiting the favour of your early reply,

(7) Trusting that the matter may receive your early attention,

(8) Apologising for troubling you,

(9) Hoping that this request may meet with kind consideration,

(10) Regretting our inability to serve you in the present instance,

(७) आदर सूचक शब्द—व्यापारिक पत्रों में "Yours faithfully" और "Yours truly" इन्हीं दोनों को प्रायः लिखा करते हैं; इन दोनों में से पहले को आज कल अधिक लिखते हैं। Yours very sincerely और Yours affectionately व्यापारिक पत्रों में भूल कर भी नहीं लिखना चाहिये।

(८) हस्ताक्षर—आदर सूचक शब्दों के ठीक नीचे की ओर स्पष्ट शब्दों में मालिक को, मैनेजर को, सैक्रेटरी को या साझीदारों में से किसी एक को बड़ी सावधानी के साथ पत्र को पढ़कर स्वयं हस्ताक्षर करने चाहिये। रबड़ की मोहर के हस्ताक्षरों का व्यापार के अन्दर कुछ भी मूल्य नहीं है। हस्ताक्षर करने वाले की उपाधि या पदवी भी उसके दस्तख़तों के नीचे लिख देनी चाहिये। यदि कम्पनी का मालिक या कोई भी साझीदार हस्ताक्षर करेगा तो वह केवल कम्पनी का नाम ही लिख देगा, परन्तु यदि कम्पनी के मैनेजर या सैक्रेटरी को हस्ताक्षर करने का अधिकार मिल गया है, तो वह P.P. [or Per Pro. (Procuration)] के आगे कम्पनी का नाम लिख देता है और दूसरी लाइन में अपने हस्ताक्षर करके तीसरी लाइन में अपनी पदवी या उपाधि लिख देता है। जौइन्ट स्टॉक कम्पनी की ओर से भेजे जाने वाले पत्रों में P. P. के बजाय for कम्पनी के नाम के पहले लिख देते हैं, और बाद में हस्ताक्षर करके नीचे मैनेजर या सैक्रेटरी लिख देते हैं, या टाइप कर दिया जाता है।

नोटः—ऊपर लिखे आठ भागों के अतिरिक्त व्यापारिक पत्रों में नीचे लिखी हुई बातों की ओर भी ध्यान रखना चाहिये, वे ये हैंः—

(१) **Enclosures**—पत्र के साथ कभी-कभी और भी आवश्यक काग़ज जैसे—बीजक, चैक, रेल की बिल्टी इत्यादि भी भेजे जाते हैं, इनके संकेत के लिए पत्र के समाप्त होने पर बांई ओर को Enclosures शब्द के नीचे उनकी संख्या लिख दिया करते हैं। इसके लिखने से यह लाभ है कि पत्र का पाने वाला पत्र के साथ-साथ Enclosures में लिखे हुए अन्य कागज़ों को भी सँभाल लेता है।

(२) **Identification Mark**—प्रत्येक पत्र का लिखने वाला या टाइप करने वाला क्लर्क अपने लिखे या टाइप किये हुये पत्र पर संक्षिप्त रूप में अपना नाम लिख देता है, इसका यह अभिप्राय है कि पत्र में किसी भी प्रकार की ग़लती निकलने पर वह उसका जिम्मेदार है।

(३) कुछ व्यापारिक पेढ़ियाँ (Firms and Companies) पत्र के हाल के ऊपर दो लाइनों के बीच में पत्र के विषय का सारांश (Nature of the subject Matter) लिख देते हैं या टाइप कर देते हैं। ऐसा करना अच्छा है क्योंकि पढ़ने वाले को उन लाइनों के देखते ही फ़ौरन यह मालूम हो जाता है कि पत्र का विषय क्या है।

(४) कभी कभी जब पत्र समाप्त कर दिया जाता है, और उसके समाप्त करने पर कोई हाल याद आता है, उस समय पत्र के नीचे के भाग में प्राय: बाँई ओर को शब्द P.S. (Post-script) लिख कर उस हाल को लिख देते हैं, P. S. के अर्थ (Written after) पीछे से लिखे गये के हैं। चूँकि यह पीछे का थोड़ा सा लिखा गया हाल भी व्यापारिक पत्र का एक भाग है,

इसलिये इस हाल को लिख कर लिखने वाले को अपने संक्षिप्त हस्ताक्षर अवश्य कर देने चाहिये ।

Specimen Letter.

Telegrams
Cablegram } "Krishnapen"
Telephone No.2861

(1) 137, Anarkali, Lahore.

(2) Ref. No. 782 H. (3) Dated the 31st March, 1940.

(4) Messrs Priyatam Pustak Bhandar & Co.,
Book-sellers, Publishers & Stationers.
Tripolia Bazar, Jaipur city.

(5) Dear Sirs,

(6) With reference to your letter No. 285/M of the 9th inst. we have the pleasure to inform you that we have just received a fresh stock of stationery from Japan.

We are glad to send you herewith a copy of our current price-list, from which you will please learn how much reduction has been made in the prices this time.

Trusting to receive your esteemed orders, which will receive our prompt attention,

(Enceosure)
One.
A. P. S.
(Identification Mark)

(7) We are Dear sirs.
Yours faithfully.
Per Pro. Lahore Stationery Mart.
(8) R. N. Gupta,
Manager.

व्यापारिक पत्रों में विराम-चिन्ह (Punctuation) लगाना।

व्यापारिक पत्रों में विराम-चिन्हों (punctuations) को बड़ी सावधानी से ठीक ठीक लगाना चाहिए, अन्यथा कभी कभी उस पत्र के अन्दर कुछ का कुछ भावार्थ हो जाया करता है। नीचे विराम-चिन्हों के बारे में संक्षेप मे हाल दिया जाता है।

(१) पूर्णविराम (Full stop) यह प्रत्येक वाक्य (sentence) के अन्त में लगाया जाता है, परन्तु जब sentence या तो Exclamation या Interrogation की शक्ल म हो, तो उस समय Full stop न लगा कर (चिन्ह) note of Exclamation or Interrogation ही लगाया जाता है। इसके सिवाय प्रत्येक Abbreviation के अन्त में भी यह लगाया जाता है, जैसे inst. (instant) और B. A. (Bachelor of Arts) इत्यादि।

(२) अर्धविराम (Comma)–(१) यह noun or pronouns in apposition के बीच में जैसे 'My brother, Mr. Shri Niwas will come to you'. (२) जब कम से कम एक Conjunction छिपा दिया जाता है, उसकी गिनती में लगाया जाता हैं, जैसे—"The undertaking of its possession will certainly be risky, unprofitable, and difficult to manage" (३) clauses, phrases और words जो कि एक वाक्य में सम्बन्ध को तोड़ देते हैं, के बीच में भी लगाया जाता है, जैसे—"I suppose, however, that you have been badly treated." (४) जब कि एक वाक्य में से किसी क्रिया (Verb)

के दुहराने को रोक देते हैं, जैसे—"I play football for my health, you for pleasure." (५) Explanatory phrases को अलग करने के लिए, जैसे—The box was in the form of a square, four feet long., (६) किसी प्रमाण या हवाले (quotation) को लगाने के लिए, जैसे—I heard him say, "My father will agree to what you say, provided you go there."

(3) Semi-colon—(१) यह कुछ ज्यादा लम्बे वाक्य (sentence) में जहाँ पर कि co-ordinate conjunction उड़ा दिया जाता है सम्बन्ध जोड़ने के लिए लगाया जाता है, जैसे—"Mohan read a book; Sohan wrote the piece on his copy." (२) यह उन clauses को बाँटने के लिए भी प्रयोग में लाया जाता है, कि जो कुछ Disjunctive or illative conjunction से अलग कर दिये जाते हैं, जैसे—"You do not appreciate my work; I will stop it"

(४) Colon— यह किसी चीज का वजन या गिन्ती से पहले स्तैमाल किया जाता है जैसे "Please send me the following:—4lb. of Sugar, 2 lb. butter and two tins of small biscuist."

(५) The Dash—(१) यह एक वाक्य के अन्दर किसी प्रकार की गिन्ती के पूर्व स्तैमाल किया जाता है, जैसे—Give the meanings of the following words:—Gold, Silver, Copper, and Zinc. (२) किसी उपवाक्य या अनिश्चित वाक्य के इशारा करने में दो Dash लगाने चाहिए, जैसे—The noise of my clock in the room—which never ceased the whole night— kept me awake till morning."

६) Inverted Commas— ये किसी quotation या किसी Directly reported Speech को एक वाक्य के अन्दर लिखने में प्रारम्भ होने और अन्त होने पर दो बार लगाये जाते हैं, जैसे—He said, "I will go to him to-morrow" अगर एक quotation के अन्दर कोई दूसरा quotation हो तब एक ही Inverted Comma लगाया जाता है, जैसे—"He laughed at me, and said, 'I will see you soon'," अखबारों के और जहाजों के नाम जो कि italics के अन्दर लिखे जाते हैं, प्राय: वे भी Inverted commas के अन्दर ही लिखे जाते हैं, जसे— In reply to your advertisement in the "Daily Hindustan Times" I beg..........

(७) प्रश्नवाचक चिन्ह—(A note of interrogation) यह (?) किसी प्रश्न वाचक वाक्य के पीछे लगाया जाता है।

(८) चिल्लाहट शब्द का चिन्ह—A note of Exclamation) यह (!) interjection या exclamation के बाद में लगाया जाता है। नीचे एक पत्र दिया जाता है।

Punctuate and put the following into the proper form of a commercial letter:—

Chandni Chowk Delhi The 17th October 1934. Tel. add 'Rama' Messrs S Krishna & Co. Cloth Merchants, Madras-Gentlemen, Please send us a few selected samples of woollen Cloths with your lowest prices for each. We are on the point of buying a large stock for the coming winter season, And if your prices are suitable a trial order is sure to be placed. Awaiting your early reply,

We are,
Yours faithfully,
Ram Prasad & Sons.

ऊपर के पत्र की ठीक शक्ल

"A punctuated Commercial Letter."

Tel. add. 'Ram'

Chandni Chowk,
Delhi.
The 17th Oct., 1934.

Messrs S. Krishna & Co.,
Cloth Merchants,
Madras.

Gentlemen,

Please send us a few selected samples of woollen cloths with your lowest prices for each. We are on the point of buying a large stock for the coming winter season, and, if your prices are suitable, a trial order is sure to be placed.

Awaiting your early reply,

We are,
Yours faithfully,
Ram Prasad & Sons.

Use of Capital Letters

अँग्रेजी में पत्र व्यवहार करते समय इस बात का पूर्णतया ध्यान रखना चाहिये कि नीचे लिखे हुये शब्दों के लिखते समय पहला अक्षर सदा बड़ा (Capital letter) होना चाहियेः—

1—The first word of every sentence, as, A dog runs.

2—The first word of every line of poetry; as,

Lives of great men all remind us,
We can make our lives sublime,

3—The first word of direct quotation (Speech)

repeating of some one in his own words; as, Mohan said, "I will go home to-day."

4—The names of supreme being (God); as God, Almighty, Omni-present Omni-scient.

5—All proper nouns, and words derived from them, whether nouns or adjectives, as 'James (Proper Noun)', The Indian Tea (adjec)

6—Common names personified or spoken as persons, as, O Death ! where art thou ?

7—The title of a person, public officer, or of a book, as, His Highness the Maharaja of Jaipur State, The Director of Public Instruction, Macaulay's History of England.

8—Calendar names or the names of the days of the week, of the months, and of the year, as May, Saturday.

9—Any important word; as "Reformation".

10—The words I and O; as, I shall go there. O Mohan ! get up now.

11—Single letters standing for words, as B. A., (Bachelor of Arts), M. A., (Master of Arts,) C. T., (Certified Teacher).

12—Each separate word in the name of Streets, Roads, and Public places; as, Priyatam Street, Harrison Road, Meston Library.

13—The principal words in a Book, Song, Play, Titles ; as, "The Queen of my heart", "The Call of the Wild", 'The School of Scandals".

(1) Letters of Enquiry regarding Pricelist.

चीजें खरीदने से पहले प्रत्येक व्यापारी या ग्राहक, माल की क़ीमत पूछने के लिए कई व्यापारियों के पास पत्र भेजा करते है, इस पत्र को 'Letter of Enquiry' कहते हैं, इसके अन्दर या तो व्यापारियों से उनकी Price-Lists मंगाया करते हैं, या ख़ास खास चीज़ों की क़ीमत इत्यादि पूछा करते हैं, नीचे के पत्र में एक किताबों का सूचीपत्र मंगाया है।

Bagaria Stores,
Pilani, (Jaipur State)
Dated the 10 th May, 1940.

Messrs Priytam Pustak Bhandar & Co.,
Book-Sellers, Publishers, & Stationers,
Tripolia Bazar, Jaipur City.

Dear Sirs,

Please send us a copy of your latest Price-list of books and oblige.

Thanking you in anticipation,

Yours Faithfully,
Shiva Karan Bagaria.
Manager.

(2) Reply to the letter of Enquiry No I

ऊपर के पत्र का उत्तर नीचे दिया जाता है और पत्र के साथ-साथ एक सूचीपत्र भी भेजा जा रहा है।

Telegram—"Priyatam",
Telephone—
A. B. C. Code (6th Edition)

179, Tripolia Bazar.
Jaipur City.
Dated the 15th May, 1940.

Ref. No. 753/H/M.

Dear Sirs,

With reference to your letter No. nil dated the 10th May, 1940, we have the pleasure to enclose herewith a copy of our latest price-list of books to you.

Trusting to receive your esteemed orders, which shall have our prompt attention,

We are, Dear Sirs,
Yours faithfully,
For Priyatam Pustak Bhandar & Co.,
Rohitash Chandra Gupta.,
Manager.

(C) Letter of enquiry.

यह एक दूसरा पत्र है, जिसके अन्दर एक ख़ास तरह के कपड़े का भाव पूँछा गया है।

79, Railway Tunnel Mundi Syeed khan,
AGRA.

No. 439/K. Dated the 27 th may, 1940.

The Birla Spinning & Weaving Mills Ltd.,
193 Subzi Mundi,
Delhi.

Dear Sirs,

Please send us some samples of Dark-

Brown Flannel shirtings, with your lowest prices and best discount for Cash.

We do a large business in this particular class of goods, and, if your prices are reasonable and your productions suit our trade, we should order quantities. Thanking you for the trouble.

We are, Dear Sirs,
Yours truly,
Per. Pro Kashyap & sons.
R C Gupta, M. A.,
Manager.

Reply to enquiry for suitings.
ऊपर के तीसरे पत्र का उत्तर ।

193, Subzi Mundi,
Delhi.

No 1739/H Dated the 30 th may, 1940.

Messrs Kashyap & Sons,
79, Railway Tunnel, Mundi Syeed Khan,
A G R A

Dear Sirs,

In accordance with your favour No. 439/K of the 27th instant, we have much pleasure in submitting the accompanying samples, which, we trust, will meet your approval, and secure your esteemed order. Should, however, they not be exactly what you require, on receipt of more definite particulars, we shall be only too pleased to quote you for the desired things.

Assuring you that any order, entrusted to our care, will receive our most careful attention,

We are, Dear Sirs,
Yours faithfully,
P. P Birla S & W Mills Ltd.,
Murli Dhar Somani
Secretary.

माल मँगाने के लिये आर्डर भेजना :—

नोट :—माल मँगाते समय प्रत्येक व्यापारी को उचित है कि वह सामान का पूरा विवरण, गिन्ती या वज़न, प्रकार, क़ीमत यदि ज्ञात हो तो, बारदाने के प्रकार और माल किस प्रकार भेजा जाय, लिख कर अवश्य भेज दें। साथ ही साथ माल के भुगतान के बारे में भी अवश्य लिखना चाहिये।

(3) Letter regarding placing of an order for some books.

Bagaria Stores,

Pilani, (Jaipur State)
Dated the 19th May, 1940

Messrs Priyatam Pustak Bhandar & Co ,
Book-Sellers & Publishers
Jaipur City

Dear Sirs,

We are in receipt of your lettter No. 753/H/M dated the 15th inst. together with a price-list, for which we thank you very much.

Please send us the following books at your earliest convenience per Registered Parcel Post together with their bill, and oblige.

(1) Two copies of Manual of English Grammar.

(2) Three copies of Wren's composition.

(3) Ten copies of Eng. Arith. by J. C. Chakarwarti.

(4) Four Copies of Indian class Reader Book IV.

(5) Five copies of Algebra by Baker & Bourne.

We hope you will please allow us the usual discount, which you allow to other book-sellers.

We are, Dear Sirs,
Yours faithfully.
Shive Karan Bagaria,
Manager.

(4) Reply to the letter of order No. 3, advising the purchasers to take delivery of the goods, and requesting them for an early payment.

(आर्डर दिये हुए माल को भेजना, माल का बीजक भेजना और व्यापारी से रुपये जल्दी भेजने की प्रार्थना करना।)

Telegram—"PRIYATAM"
Telephone—670.
A. B C Code (6th Edition)
Ref. No 779|H/M.

179. Tripolia Bazar,
Jaipur city.

Dated the 23rd May 1940.

Messers Bagaria Stores
Pilani, (Jaipur State)
Dear Sirs,

With reference to your esteemed order of the

19th May, 1940, we have the pleasure to inform you that this day we have despatched you the books per Registered Parcel Post.

The Invoice No. 271 amounting to Rupees 48/3/- (Rupees forty eight and annas three only) is enclosed herewith. We hope the goods will be satisfactory, and you will kindly remit the money at an early date.

Awaiting your further commands,

We are, Dear Sirs,
Yours faithfully,
For Priyatam Pustak Bhandar & Co.,
Rohitash Chandra Gupta,
Manager,

ENC.
ONE INVOICE

(5) Letter acknowledging receipt of goods in good condition.

माल ठीक दशा में पहुँच जाने का पत्र भेजना।

Bagaria Stores,

Pilani, (Jaipur State)
Dated the 30th May, 1940

Messers Priyatam Pustak Bhandar & Co.,
Book-Sellers & Publishers,
Tripolia Bazar, Jaipur city

Dear Sirs,

With reference to your letter No.779/H/M.dated the 23rd instant, we are glad to inform you that to-day we have received the goods per Registered parcel post exactly in accordance with our order.

We thank you very much for your early execution of our order and expect similar promptness for our future orders.

Yours faithfully,
Shivekaran Bagaria,
Manager.

नोट :—आगे से पूरे पत्र न लिख कर केवल पत्रों का हाल (Body of the Letters) ही दिया जायगा।

नमूने से घटिया माल भेजने की शिकायती चिट्ठी।

जब व्यापारी को अच्छे माल के बदले में घटिया माल भेजा जाता है, और दाम अच्छे माल के लगाये जाते हैं, उस समय खरीदार व्यापारी माल भेजने वाले व्यापारी को शिकायती चिट्ठी भेजता है। शिकायती चिट्ठियाँ भेजते समय भेजने वाले व्यापारियों को किसी झूंठी बात को भूल कर भी नहीं लिखना चाहिये, और न पत्र में अनुचित शब्दों का ही प्रयोग करना चाहिये। अपने ध्येय को जरूर जोरदार किन्तु नम्र शब्दों में रखना चाहिये।

(6) Letter of complaint regarding goods of the inferior quality, wrongly despatched:—

We have received the goods to-day, despatched by you, but we regret to inform you that the Black Bird Fountain pens sent by you, differ materially from those, ordered by us. We have decided to return them to you, and request you to kindly send us just those things, that we wanted. The extra packing, and the railway freight etc. will, as a matter of course, be borne by you.

Awaiting an immediate reply,

(7) ऊपर के पत्र का उत्तर (Reply to the above letter):-

With reference to your letter No. 1183—H dated the 23rd May, 1940, we regret very much to inform you that by an oversight, three dozen Black Bird Fountain pens of the inferior quality have been wrongly sent to you along with other goods Please note that their price is Rupees 48/-/- per dozen, and not Rs. 62/-/- per dozen as charged in the bill. We are sending herewith a Debit Note for Rs. 42/-/- only. We hope that you will please keep these with you.

With apology for the inconvenience, so caused,

खराब पैकिंग से रास्ते में माल के टूट-फूट जाने की शिकायती चिट्ठी।

(8) Letter of complaint regarding goods damaged in transit.

To-day we took delivery of the goods, which you sent to us per Goods Train, but on opening it, we noticed that on account of your poor packing, four tins of honey have been very badly damaged, in the transit, and thus we are in a loss of Rupees 60/-/- or so. In our letter of order dated the 23rd November 1939, we clearly requested you to kindly send the goods to us under a very strong packing, so that nothing wrong might happen in the transit. As the loss is clearly due to your negligence, we

hope, you will please make good the loss at an early date and oblige.

Hoping to hear soon from you,

भेजे हुये माल के रुपये मँगाने के लिये पहला पत्र भेजना।

(9) First letter for demanding the payment:—

Please permit us to call your attention to our account rendered to...... ....last amounting to Rs... .. ...which is now over due, and to request the favour of an early remittance.

रुपये भेजने के लिये दूसरा पत्र लिखना।

(10)Second Reminder—We beg to remind you that our account rendered to..................last, amounting to Rs.............to which your attention was drawn on.. .... is still outstanding, and we would thank you for an immediate settlement.

रुपये न मिलने पर तीसरा पत्र लिखना।

(11) Third Reminder—We regret much to inform you that our account rendered to............ last, amounting to Rs..................is still overdue, and not withstanding our reminders of the......... and the.........., we have had neither a reply nor a remittance. Should we not receive a remittance by the.........., we are sorry, we shall have to take the necessary steps to enforce payment.

रुपये भेजने में देरी हो जाने के लिये क्षमा माँगना।

(12) Apology for delay in payment :—With

reference to your reminders numbers.........and .... dated the........., and........., regarding the non-payment of your bill, the following causes will explain our conduct, and we dare-say that they will commend themselves to your good judgment and sympathy. Lately our brother-in-law was seriously ill at Agra, and we had to stay there with him for about a fortnight. We have, therefore, every reason to believe that this failure on our part will give you no cause of offence. Now we beg to assure you that by the end of this week we shall positively clear off your accounts of the last bill.

With apology for the inconvenience, so caused,

मँगाये हुये माल के तैयार न होने पर व्यापारी को सूचना देना ।

(13) Goods ordered for, not available in stock.

We are sorry to inform you that the articles, you want, are not available at present.

Further orders are awaited,

माल को न भेजने के बारे में शिकायती पत्र ।

(14) Complaining of delay in the execution of orders.

We regret to inform you that nearly a fortnight ago, we sent you an order for stationery, but we have neither received the articles, ordered for, nor any reply from you as yet. The unnecessary delay on your part has put us to a very

great inconvenience, and we have really suffered much.

For some reasons or other, if you were unable to execute our order, you ought to have kindly informed us of the fact, so that we could have written for them to any other firm. However, we enclose a duplicate copy of the order, and if we do not receive a reply from you within a reasonable time, we are sorry, we shall have to send our order elsewhere.

देर से माल भेजने के लिये क्षमा माँगना ।

(15) Apologising for delay in the execution of an order.

We beg to apologise for the delay in the execution of your order, as some of the articles, necessary to complete it, were not readily available in our stock We thought, it would be better to await till we could send all of them together. We are sure to despatch your articles in a day or two from date.

Regretting the delay, and the trouble, to which you have been put,

मँगाये हुये माल के आर्डर को रद्द करना ।

(16) Cancelling an order: —

A fortnight ago, we sent an order to you for supplying us stationery, and requested you to

execute it without any delay. We regret much to inform you that neither we have received the stationery, nor any reply from you as yet. This delay has caused us a great inconvenience and loss as well, and now we do not require the goods at all, hence we are compelled to cancel our order.

Trusting you will not kindly despatch the goods now,

पत्रों को मोड़कर लिफ़ाफ़ों में रखना ।

प्रत्येक लिफ़ाफे के साइज़ के अनुसार ही लैटर पेपर को बड़ी होशियारी के साथ अच्छी तरह से मोड़ कर लिफ़ाफे में रखना चाहिये, ताकि उसकी सुन्दरता नष्ट न होने पावे ।

लिफ़ाफ़े पर पता लिखना—(Address on a Letter)

लिफ़ाफ़े के पते की ओर का ऊपर का आधा भाग Registered Letter, Insured Letter, या under Postal Certificate इत्यादि लिखने के लिये खाली छोड़ देना चाहिये, और बाक़ी आधे भाग में बाँई ओर को भेजने वाले का नाम और पता, और दाहिनी ओर जिसको पत्र भेजा जाय, उसका नाम और पूरा पता मय डाकखाने इत्यादि के लिख देना चाहिये । नीचे एक नमूना दिया जाता है:—

REGISTERED LETTER.

FROM Sheo Narain, 125, Marwari Bazar, Bombay.	Messrs, Pyare Lal Girja Shankar, Cloth-Merchants, 38, Anarkali, LAHORE

अभ्यासार्थ प्रश्न।

(१) व्यापारिक पत्र किसे कहते हैं ? और प्रत्येक व्यापारिक पत्र कुल कितने भागों में बाँटा जा सकता है ? उसके नाम बतलाइये।

(२) एक व्यापारिक पत्र लिखने के लिये कौन-कौन सी आवश्यक बातों का ध्यान रखना ज़रूरी है ?

(३) Per. Pro., Identification Mark, Enclosures, Advertisement, Reference Number, Proximo, Dunning Letters, और Messers. से आप क्या समझते हैं ?

(४) व्यापारिक पत्रों में विरामों (Punctuations) का क्यों ध्यान रखा जाता है ? Punctuations किसे कहते हैं ? एक ऐसा पत्र लिखो, जिसमें सब प्रकार के Punctuations ठीक ठीक लिखे हुए हों।

(५) कौन-कौन से शब्द Capital letters से लिखे जाते हैं ?

(६) व्यापार में चिट्ठी पत्री की अधिक आवश्यकता क्यों पड़ती है ? विदेशों को व्यापारिक पत्र लिखते समय किन किन बातों पर विशेष रीति से ध्यान रखना चाहिये।

(७) एक नमूने का पत्र (Specimen lettter) नमूने से घटिया माल भेजने और बढ़िया माल के दाम लेने की शिकायत के बारे में लिखो।

(८) किसी बाहर से आये हुये पत्र का उत्तर किस प्रकार से दिया जाता है ?

(९) मँगाये हुये माल के आर्डर को रद्द करने के लिये एक पत्र लिखो।

(१०) पत्र के ऊपर पता किस कार लिखना चाहिये ?

(११) जापान को एक पत्र कुछ स्टेशनरी मँगाने के लिये ऐसा लिखो जो प्रत्येक दशा में पूरा हो।

तीसवाँ अध्याय।

व्यापारिक पत्रों के नकल करने की रीति

(Copying Process)

पत्रों के नकल करने को Copying और नकल करने की रीति को Copying Process कहते हैं, इसकी कई रीतियाँ हैं:—

(१) कारबन पेपर द्वारा पत्र की नकल लेना (Carbon Copying):—

काले, बैंगनी, इत्यादि रंग के कार्बन पेपर दो प्रकार के होते हैं, एक प्रकार के कार्बन पेपर में एक ओर स्याही का मसाला लगा होता है, और दूसरे में दोनों ओर। पहले प्रकार के कार्बन पेपर को एक तरफ़ा (Single sided) और दूसरे को दोतरफ़ा Double sided) कहते हैं। कार्बन से नकल उतारने की रीति सब से सस्ती और आसान है। इस रीति से नक़ल लेने के लिये कार्बन कागज़, एक सख्त (Hard) पैंसिल, एक कड़ा लोहे का पंजा, साधारण कागज़, और एक टीन का, स्लेट का या काँच का समधरातल कार्बन के बराबर या ज़रा उससे बड़ा टुकड़ा होना बहुत जरूरी है।

नकल लेने की रीति:—सब से पहले समधरातल लकड़ी, टीन, काँच या, स्लेट के लम्बे टुकड़े को किसी मेज़ पर रखो, और उसके ऊपर एक कोरा कागज रख कर कार्बन के मसाले वाली ओर को उस कागज के ऊपर रखो, और बाद में एक

काग़ज उस कार्बन के ऊपर रख दो, और एक लोहे के सख्त पंजे से ऊपर की ओर बीचों-बीच में काग़जों और कार्बन और टीन इत्यादि को सावधानी के साथ इस प्रकार से दबा दो कि वे हिल न सकें। फिर जरा कड़े हाथ से पेंसिल से लिखना प्रारम्भ कर देना चाहिये। इस प्रकार दो कापियाँ आसानी से निकल आवेंगी, इनमें से एक ऊपर की कापी तो पेंसिल की आवेगी, और दूसरी कापी कार्बन की आवेगी। इस प्रकार नकल लेने से ४-५ तक कापियाँ अच्छी आ सकती हैं।

टाइपराइटर से—दोनों ओर वाले पतले कार्बन लगाने और पतला पतंगी काग़ज़ लगा देने से १०-१०, १५-१५ तक नकल कापियाँ निकाली जा सकती है। इस रीति से अगर असल कापी में कोई धब्बा, दाग़ या ग़लती वग़ैरा होती है तो वह सब कापियों में आ जाती है, यही एक ख़राबी इस ढंग से नक़ल करने में भी आ जाती है, कापींइग प्रेस में भी कभी-कभी ऐसा हो जाता है।

(२) दाब कर नकल लेने की रीति (Press Copying Method)

दूसरा ढंग नकल लेने का कॉपीइंग प्रेस मैथड है, इसके लिये नीचे लिखी चीजों की ज़रूरत पड़ती है:—(१) दबाने की लोहे की मशीन (Iron Press), (२) पतले काग़जों की किताब (Letter Copying Book) जिसके अन्दर २५०, ५०० या १००० पतले काग़ज़ होते हैं, और जिन पर एक ओर नम्बर दिये हुये होते है, कि जिन पर नकल ली जाती है, (३) ऑइल शीट (एक प्रकार का पतला मौमी काग़ज़, कि जिस पर पानी का कुछ भी असर नहीं होता है), (४) पानी की एक कटोरी, (५) मोटे ब्लॉटिंग पेपर (६) काग़ज़ भिगोने का एक बुरुश (७) काग़ज़

गीला करने के लिये एक रबड़ का टुकड़ा, (८) हाथ साफ़ करने के वास्ते साबुन और तौलिया ।

नकल लेने की रीतिः—जिस पत्र की या मैटर की नकल लेनी हो, उसे कॉपीइंग इंक (Copying ink) से एक काग़ज़ पर अलग लिख लेना चाहिये, और बजाय ब्लॉटिंग पेपर से उसे खुश्क करने के हवा में ही सुखा लेना चाहिये, कि जिससे सारी कापीइंग स्याही उसी काग़ज़ पर लगी रहे; नकल लेने में इसी स्याही का भाग नकल लेने वाले काग़ज़ पर आकर पड़ता है। साधारण ब्लूब्लैक स्याही इस काम में नहीं लानी चाहिये, क्योंकि वह फैल जाती है। लिखते समय साफ़ लिखना चाहिये, और ताज़ा लिखे पत्र की नकल बहुत साफ़ आती है।

नकल लेने के लिये काग़ज़ भिगो कर तैयार करना

जिस पेज पर नकल करनी है, उससे पहले पेज पर एक तेलिया काग़ज़ लगा देना चाहिये और तेलिया काग़ज़ पर नकल लेने वाले काग़ज को उलट कर गीले कपड़े, बुरुश या स्पंज से उस काग़ज़ के सफ़े के नम्बर के पास और किताब की जिल्द को छोड़ कर काग़ज़ को गीला कर देना चाहिये । कमज़ोर स्याही सोख का टुकड़ा भीगे हुये काग़ज़ के ऊपर रखकर उसके ऊपर मोमी काग़ज़ रख दो और फिर उसी समय मशीन में एक मिनट के लिये दबा देना चाहिये, दबाते समय इस बात का पूरा-पूरा ध्यान रखना चाहिये कि किताब की जिल्द दबाव से बाहर रखी जाय। अगर किसी प्रकार से सिलाई मशीन में दब गई, तो किताब टूट जायगी। नकल लिये जाने वाले काग़ज़ को जिस समय बुरुश से या स्पंज से तर किया जाता है, उस समय

उस पर सब जगह एकसी नमी नहीं आती, कहीं कम और कहीं ज्यादा हो जाती है, परन्तु ब्लाटिंग लगा कर जिस समय उसे प्रेस में दबाते हैं, उस वक्त सब काग़ज़ पर एकसी नमी आ जाती है, और फ़ालतू पानी को ब्लाटिंग सोख लेता है।

नकल लेना :— अब इस गीले पन्ने पर जिस काग़ज़ की नकल लेनी हो, उसे काग़ज़ की ओर मुँह करके रख देना चाहिये, और उसके ऊपर एक तेलिया काग़ज़ रख कर दो मिनट के लिये प्रेस में दबा देना चाहिये। बाद दो तीन मिनट के जब काग़ज़ प्रेस में से निकाला जायगा, उस समय सारा मैटर काग़ज़ पर आ जायगा और सफ़ा बारीक होने से सीधी नकल पढ़ी जा सकती है। यदि किसी प्रकार से सफ़ा गीला हो, तो उस पर से दोनों तेलिया काग़ज़ों को नहीं हटाना चाहिये।

टाइप राइटर से टाइप किये हुए काग़ज़ की नकल करना :— टाइपराइटर से टाइप किये हुये पत्रों की भी नकल इसी प्रकार से ली जा सकती है। नकल लिये जाने वाले मैटर को कॉपीइंग रिबन (फ़ीता) से टाइप करना चाहिये और कॉपी तर करते समय इस बात का पूरा-पूरा ध्यान रखना चाहिये कि नमी सब जगह एकसी हो, यह तभी सम्भव हो सकता है जब कि काग़ज़ गीला करने में बजाय बुरुश या स्पंज के, रबड़ के टुकड़े या किताब के साइज़ के बराबर मोटा चमड़ा प्रयोग में लाया जायगा। कॉपी को भी प्रेस में विशेष दबाव के साथ ज्यादा देर तक रखना चाहिये।

ऊपर लिखे ढंग से अलग काग़ज़ों पर भी नकल ली जा सकती है, जिन्हें Loose Press Copy कहते हैं। इस पतले

सफ़े को, कापी के उस नकल लिये जाने वाले पन्ने के नीचे रख कर दोनों को साथ ही साथ तर करना चाहिये। पन्ने महीन होने के कारण से मशीन में जोर से दबाने पर उन तक रोशनाई आसानी से पहुँच जाती है, और नकल कागज़ पर आ जाती है।

सफ़ों की सूची (Index pages):—प्रत्येक पत्रों की नकल की किताब (Letters Copying Book) के अन्दर प्रारम्भ में ही कुछ साधारण सफ़े दिये हुए होते हैं, कि जिनमें सब पत्रों की सूची तैय्यार की जाती है। इन प्रत्येक सफ़े में तीन खाने होते है, पहला खाना नम्बर (Serial Number) का, दूसरा खाना नाम (Name) का और तीसरा पृष्ठ संख्या (Page Number) का बना होता है, नीचे इनका एक चित्र दिया जाता है:—

नम्बर (Serial No)	नाम (Name)	पृष्ठ संख्या (Page Number)

सूची (Index) बनाना:—जिस समय कोई भी पत्र नकल किया जाता है, उसे उसी वक्त सूची में लिख लेते हैं, कि जिससे भविष्य में उसकी नकल मिलने में कुछ भी कठिनाई न हो। सूची के सफ़े के पहले खाने में क्रम संख्या लिखी जाती है, दूसरे में जिसको पत्र भेजा गया है, उसका नाम और तीसरे में लैटर कापीइंग बुक के पृष्ठ की संख्या, कि जिस पर उस पत्र की नकल ली गई है, लिखे जाते हैं। परन्तु एक व्यापारी को

अलग-अलग तारीखों में अलग-अलग पत्र लिखे जाते हैं, कि जिनको देखने के लिये तमाम सूची को बार-बार देखनी पड़ेगी। इस असुविधा से बचने का केवल यही एक उपाय है कि हमें प्रत्येक सफ़े पर भिन्न-भिन्न टुकड़ों में नम्बर डाल देना चाहिये।

ज़्यादा नकल लेने की रीति (Multiplying Process)

अनेकों प्रकार की नई २ मशीनों के बन जाने से ज़्यादा नकल निकालने के अनेकों तरीक़े बन गये हैं, लेकिन यहाँ पर सिर्फ़ तीन दिये जाते हैं:—(१) जिलेटिन ढंग, (Gelatine) चीनी मिट्टी और ग्लेसरीन के संयोग से तैयार की हुई आयताकार लकड़ी के फ्रेम में बनी हुई अनेकों प्रकार की मशीनें बाजारों में बिकती हैं, कि जिनके द्वारा ३०–४० तक नकलें आसानी से ली जाती हैं।

तरकीब:—जिस मैटर की हमें नकलें लेनी हों, उसे कापीइंग स्याही से ठीक तरह से लिख कर छाया में सुखा लेना चाहिये, फिर मशीन के मसाले को भीगे कपड़े से पोछ कर लिखे हुए काग़ज को स्याही की ओर मसाले पर रख कर बेलन से या हाथ से धीरे २ दबाना चाहिए, फिर उस काग़ज़ को हटा कर उसके ऊपर दूसरा कोरा काग़ज रख कर हाथ से दबाने से साफ़ कापी आजावेगी, इसी प्रकार ३०–४० कापियाँ निकाली जा सकती हैं। काम समाप्त करने पर भीगे कपड़े से बाकी स्याही मशीन की फ़ौरन ही साफ़ कर देनी चाहिये।

दूसरा तरीका स्टेन्सिल कटिंग (Stencil cutting या Memography) है, इसके लिये एक लोहे की क़लम (Stylus) (२) छापे का ढाँचा (Printing frame), (३) मोमी

कागज, (४) स्याही का तख्ता; (५) स्याही की कुप्पी, (६) स्याही का बेलन, (७) स्याही को पतला करने के लिये वार्निश।

तरकीब:—मौमी कागज़ को सीधा ज़ोर से छापे के ढाँचे में कस कर लोहे की कलम से सावधानी से लिख लेना चाहिए, फिर फ्रेम में से कागज़ को निकाल कर लोहे की चद्दर के ऊपर एक मोटा स्याही सोखता रख कर उस पर लिखे हुए मौमी कागज को रखना चाहिये, फिर स्याही के बेलन को ज़रा कड़े हाथ से फेरना चाहिये, पीछे ब्लाटिंग को निकाल कर उसकी जगह पर कोरे कागज़ को लगाने और कस कर मौमी कागज पर स्याही फेरने से कागज़ पर साफ़ नक़ल आ जाती है। इस प्रकार ५०-६० नकलें आसानी से ली जा सकती हैं। हाथ के बजाय अगर टाइप किया जाय, तो मौमी कागज़ के नीचे एक मोटा कागज और ऊपर एक पतला सफ़ेद कागज लगाकर रिबन को हटा कर टाइप करना चाहिये, फिर ऊपर लिखी रीति से नक़लें ली जा सकती हैं।

तीसरी तरकीब रोटरी मल्टी प्लायर मशीन है, इससे १००० तक नकलें निकाली जा सकती हैं, दूसरे ढंग से नकल लेने और इस मशीन से नकल लेने में अन्तर यह है कि इस मशीन में लिखा हुआ या छपा हुआ कागज़ एक ढोल जैसे भाग पर लगाया जाता है, कि जिसके नीचे स्याही फेरने का एक बेलन लगा होता है। इस मशीन में कागज़ लगा कर ज़रा हैंडिल घुमाया कि नकल तैयार हो गई।

नोट:—इन मशीनों का विस्तृत हाल जानने और उनको स्तैमाल में लाने की तरकीबें मालूम करने के लिये हमारे यहाँ से प्रकाशित—"Elementary Commerce and Type writer" "प्रारम्भिक व्यापार शिक्षा और टाइप राइटर" को मँगा कर पढ़ियेगा।

अभ्यासार्थ प्रश्न ।

(१) व्यापारिक पत्रों की हर एक की एक नकल व्यापारी के यहाँ पर फाइल में क्यों रखी जाती है ?

(२) कार्बन पेपर किसे कहते है ? और कार्बन की नकल किस प्रकार से ली जाती है ?

(३) दाब कर नकल लेने की रीति से आप क्या समझते हैं ? इस रीति से नकल निकालने के लिये कम से कम किन किन चीज़ों की आवश्यकता पड़ेगी ?

(४) दाब कर नकल लेने की रीति और टाइप राइटर से टाइप किये हुए काग़ज़ की नकल लेने की रीति में क्या अन्तर है ?

(५) लैटर कॉपीइंग बुक (Letter Copying Book) किसे कहते हैं ? इसकी उपयोगिता बतलाइयेगा।

(६) सफ़ों की सूची किस प्रकार से बनाई जाती है ? एक सूची बनाइयेगा ।

(७) पत्रों की ज़्यादा नकल लेने की कौन-कौन सी रीतियाँ हैं ? उनको बतलाइयेगा ।

(८) Gelatine Method, Stencil cutting Method or Memography से आप क्या समझते हैं ? दोनों में क्या अन्तर है ?

(९) स्टैन्सिल कटिंग मैथेड में हाथ से लिख कर और टाइप राइटर से टाइप करने में क्या अन्तर है ? टाइप करते समय किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिये ?

(१०) रौटरी मल्टीप्लायर मैथेड, जिलेटिन मैथेड और स्टैंसिल कटिंग मैथेड से अच्छा क्यों है ? उदाहरण सहित बतलाइयेगा।

(११) व्यापारियों को अधिक नकलें लेने की आवश्यकता क्यों पड़ती है ?

इक्तीसवाँ अध्याय।

पत्रों का नत्थी करना (Filing of Letters)

प्रत्येक व्यापारी के पास दो प्रकार के पत्र होते हैं, एक तो वे जो उसके पास बाहर से आते हैं, इनको Inward Correspondence कहते हैं और दूसरे वे जो उसके यहाँ से बाहर को भेजे जाते हैं, उनको Outward Correspondence कहते हैं। बाहर से आये हुए पत्रों को सँभाल कर रखना, और अपने यहाँ से गये हुये प्रत्येक पत्र की एक नकल रखना हरेक प्रकार के व्यापारी के लिये बहुत जरूरी है। इन पत्रों को क्रमशः तारीख़वार संभाल कर रखने को फ़ाइलिंग कहते हैं। पत्रों को सँभाल कर रखने से अनेकों लाभ हैंः—(१) यदि किसी ग्राहक और व्यापारी में रुपया न देने से या और किसी कारण से अनबन हो जाय और मामला कचहरी तक चला जाय, उस समय व्यापारी और ग्राहक के पुराने पत्रों पर ही न्यायालय से फ़ैसला हुआ करता है, (२) अन्य क़ानूनी कामों के लिए कुछ वर्षों तक पत्रों का रखना बहुत ज़रूरी है, (३) कभी कभी ख़रीदार व्यापारी बहुत महीनों के पश्चात् अपने आर्डरों को दुहराया करते हैं, और लिख देते हैं कि हमने अमुक महीने की अमुक तारीख़ को जितना सामान जिस प्रकार आप से मँगाया था, आप कृपया उतना ही माल उसी प्रकार से भेज दीजियेगा—ऐसी दशा में पुराने पत्र व्यापारी को माल भेजने में बड़ी सहायता करते हैं, (४) साल भर के व्यापार के बाद व्यापारी को यह मालूम होता रहता है कि साल भर उसने बाहर से किन-किन शर्तों पर किन-

किन को अपना ग्राहक बनाया था, यदि उनके पास से आर्डर नहीं आते, तो उन्हीं पत्रों के आधार पर आर्डर मँगाने की कोशिश की जाती है।

फ़ाइलिंग करते समय नीचे लिखी बातों का ध्यान रखना चाहिए:—

(१) फ़ाइलिंग करने में समय बहुत ही थोड़ा लगे, और सारा काम बड़ी जल्दी समाप्त हो जाय।

(२) फाइलिंग में कम से कम धन खर्च हो, और स्थान भी थोड़ा ही चाहिये।

(३) प्रत्येक पत्र बड़ी जल्दी और आसानी से दफ्तर में किसी भी नये आदमी को मिल सके।

(४) सब पत्र चूहों और दूसरे कीड़ों से सुरक्षित रखे जा सकें।

(५) आवश्यक्तानुसार घटाई और बढ़ाई भी जा सके।

फ़ाइलिंग के प्रकार:—फ़ाइलिंग अनेकों प्रकार से की जाती है, लेकिन यह नहीं कहा जा सकता है कि उन सब में कौन से प्रकार की फ़ाइलिंग सब से अच्छी है। सारांश में यही कहा जा सकता है कि आवश्यकता और खर्च के अनुसार जिस प्रकार की फ़ाइलिंग जिस किसी ऑफ़िस को ठीक लगे, उसी प्रकार की फ़ाइलिंग करनी उचित है नीचे फ़ाइलिंग के कुछ मुख्य तरीक़े दिये जाते हैं:—

(१) तार की फ़ाइल (Wire file):—इस फ़ाइल में तार के एक ओर एक लकड़ी का टुकड़ा लगा होता है, और दूसरी ओर नोकीला तार होता है, छोटे-छोटे दूकानदार उसी तार के अन्दर अपनी चिट्ठियों को क्रमशः नत्थी करते रहते हैं,

फ़ाइलिंग की यह सब से सस्ती और पुरानी रीति है। इस फ़ाइल को चाहे खुंटी पर टाँग दिया जाय, चाहे मेज़ पर रख लिया जाय।

(२) कहीं-कहीं पर पुराने ढंग से काम करने वाले व्यापारियों के यहाँ पर दो गज़ लम्बे और इतने ही चौड़े, या इससे कम या ज़्यादा लम्बे चौड़े कपड़े पर छोटी-छोटी जेबों के ढंग से ऊपर नीचे बराबर-बराबर कपड़े की सिली हुई फाइलें होती हैं, ये लम्बे कपड़े दीवारों पर कीलों से चारों कोनों पर गढ़े हुए होते हैं, और बीच-बीच में जेबों के ऊपर फ़ाइलों के नाम स्याही से लिखे होते हैं, और अन्दर जेबों में पत्र रखे होते हैं।

(३) पट्ठे की फ़ाइल (Cardboard File):—यह फ़ाइल मोटे पट्ठे का आयताकार होती है, जिसकी चौड़ाई के बीचों बीच में एक कपड़ा लगा होता है और उसके अन्दर रख कर कागज़ बाँधने के लिये डोरी या फ़ीता भी लगा हुआ होता है। यह फ़ाइल पुराने ढंग की है।

(४) फ्लैट फ़ाइल (Flat File):—यह फ़ाइलें अनेकों प्रकार की देशी और विदेशी बनी हुई बाज़ारों में सस्ती से सस्ती एक एक आने और दो दो आने को या लगभग इन्हीं दामों की मिलती हैं, और आजकल बहुतायत से यही फ़ाइलें काम में लाई जाती हैं। ये लम्बी किताब की शक्ल की होती हैं, अन्दर कमानियाँ लगी होती हैं, प्रत्येक पत्र में सूराख करने वाली (Punching Machine) से दो सूराख कर के प्रत्येक पत्र को इस में लगा देते हैं। इन में से प्रत्येक को व्यक्तिगत या वस्तुगत फ़ाइल के नाम से उस के ऊपर नाम लिख कर बनाया जा सकता है। ये फ़ाइलें और भी अनेकों प्रकार की होती हैं।

(५) काबुकनुमा फ़ाइल (Pigeon hole File) :—एक वर्गाकार बड़ी सी अलमारी के अन्दर प्राय: चौबीस या पच्चीस खाने अलग अलग बने होते हैं, उन सब के ऊपर अँग्रेज़ी का एक अक्षर A ए और फिर इसी प्रकार बी, सी, डी, इत्यादि लिखे हुये होते हैं, किसी किसी खाने के ऊपर दो अक्षर भी लिखे होते हैं, प्रत्येक खाने में उसके अक्षर के अनुसार व्यक्तियों के नाम के पहले अक्षर के अनुसार पत्र रखे जाते है। ए के नाम पर बहुतेरे नाम की अनेकों फ़ाइलें ए के ही खाने में अलग-अलग नाम और उनके क्रमश: नम्बर पड़ी हुई रखी जाती हैं। जैसे :—आनन्दीलाल, आनन्दसरूप, ओश्म, अम्बाप्रकाश, अनन्तराम इत्यादि की फ़ाइलें ए की ही फ़ाइल में रखी जावेंगी। ईसाइयों के नाम की फ़ाइलें उनके नाम के अन्तिम भाग (Surname) के पहले अक्षर के अनुसार बनाई जाती हैं जैसे—William Henson का पत्र W के खाने में न जाकर H के खाने में रखा जायगा। नीचे काबुकनुमा फ़ाइल का एक नमूना दिया जाता है :—

काबुकनुमा फ़ाइल (Pigeon hole File) का नमूना।

A	B	C	D	E
F	G	H	I	J
K	L	M	N	O
P	Q	R	S	T
U	V	W	XY	Z

दीवार पर टाँगने की फ़ाइल (Wall File)

इस फ़ाइल के लकड़ी के ऊपर बीचों बीच में एक मज़बूत

पेपर क्लिप लगी होती है, कि जिसके द्वारा यह दीवार की किसी भी कील पर टाँगी जा सकती है और तख्ते के ऊपर मोटे काग़ज़ पर अँग्रेजी के अक्षर इस प्रकार छपे रहते हैं कि जो बाहर से साफ़ साफ़ दिखलाई पड़ते रहते हैं। पत्र को भेजने वाले के नाम के पहले अक्षर के अनुसार फ़ाइल के उसी अक्षर के बीच में रखकर पंजे से दबा देते हैं, जैसे—हीरालाल के पत्र को H के मोटे काग़ज़ के बीच में ही दबाया जायगा।

इन फ़ाइलों के अतिरिक्त और भी अनेकों प्रकार की फ़ाइलें— परफ़ोरेटर, एग्निन, वर्टीकल, वोकल फ़ाइल, फ्लेट फ़ाइल, कैबीनेट फ़ाइल इत्यादि होती हैं।

व्यापारिक पत्रों में नम्बर (Numbering) लिखना

जो भी पत्र बाहर भेजे जाँय, उन पर अपने यहाँ की क्रम संख्या (Serial Number) अवश्य डालना चाहिये, और उनकी नक़लों पर फ़ाइलों के नाम और नम्बर डालकर फिर फ़ाइलों में रखना चाहिये, कि जिससे हर प्रकार के पत्रों की नक़लें आसानी से मिल जाँय।

आने और जाने वाले पत्रों को रजिस्टर में लिखना।

जिस दिन जो पत्र बाहर से आवें, उन्हें उसी दिन अपने यहाँ पर Correspondence Register में चढ़ा लेना चाहिये, इसी प्रकार से जाने वाले पत्रों को भी अवश्य चढ़ा लेना चाहिये। इस काम के लिये छपे हुये रजिस्टर बुकसेलरों के यहां पर मिलते हैं। नीचे एक फ़ार्म का नमूना दिया जाता है, जिसमें आने और जाने वाले एक-एक पत्र को हिन्दी और अँग्रेजी में भर कर दिखलाया गया है।

क्रमशः रजि. संख्या S. Reg. No.	७८३ 783	७८४ 784
किसके यहाँ से पत्र आया है Name and address of the Sender	गयाप्रसाद एन्ड सन्स, होस्पिटल रोड, आगरा M/s., Gaya Pd & Sons, Hospital road, Agra.	
किसको पत्र भेजा है Name and address of the addressees		मेसर्स पी. सी. द्वादशश्रेणी, एन्ड को. अलीगढ M/s P.C. Dwadash Shieni & Co Aligarh.
पत्र का नम्बर No. of the letter	४९४/बी 494/B	१७३/एच 173/H
तारीख Date	३ जून, १९४० 3rd June 1940.	७ जून १९४० 7th June, 1940
पत्र का सारांश Context of the Letter.	आपके आर्डर की किताबें आज भेजी हैं To day books have been despatched	किताबो के लिये आर्डर भेजा है Order for Books
फाइल विभाग नम्बर File No. Deptt. No.	४९/ए/३ 49/A/3	३३/खरीद/४ 33/P/4
विशेष विवरण Remarks.		

अभ्यासार्थ प्रश्न ।

(१) पत्रों का नत्थी करना किसे कहते हैं ? और पत्रों को नत्थी करने की आवश्यकता क्यों होती है ?

(२) फ़ाइलिंग करते समय किन किन बातों का ध्यान रखना चाहिये ।

(३) फ़ाइलें किन्हें कहते हैं ? और फ़ाइलें कितने प्रकार की होती हैं ? सब का विस्तृत हाल बतलाइयेगा ।

(४) कालुकनुमा फ़ाइल में और दीवार की फ़ाइल में क्या अन्तर है ?

(५) पत्रों में नम्बर किस प्रकार डाले जाते हैं ।

(६) आने और जाने वाले पत्रों को Correspondence Register में किस प्रकार से चढ़ाते हैं ? एक एक पत्र दोनों प्रकार के चढ़ाइयेगा ।

बत्तीसवाँ अध्याय ।

व्यापारिक संक्षिप्ताक्षर (Commercial Abbreviations.)

Al	First Class.
@	At the rate of,
A/s.	Account sales, At sight.
Agrt.	Agreement.
a/c	Account.
a/d	After date.
a. m.	Before noon
a/o	Account of.
agt.	Agent.
amt.	Amount.
b/d.	Brought down.
bls.	Bales.
B/E.	Bill of Exchange.
b/f.	Brought forward.
B N.	Bank Note.
Bros.	Brothers.
B. P.	Bills Payable.
B. R.	Bills Receivable.
B. S.	Balance Sheet. Bill of Sale.
Co.	Company.
C. R.	Company's risk.
C. B.	Cash Book.
Comm.	Commission.
Cf.	Confer, Compare.

C/p. { Compare. Charter Party.
Cr. Credit, Creditor.
C. N. Credit Note.
C/o Care of.
dy Delivery.
D/N. Debit Note.
Dr. Debit, Debtor.
dis. or disct.—Discount.
do. Ditto, the same.
d/ Days after sight.
doz. Dozen.
dist. District.
e. g. Exempti gratia, for example.
Encl. Enclosure.
E & O. E -Errors and Ommissions excepted.
F. O. B. Free on Board.
frt Freight.
F. O. R. Free on Railway.
etc., & c. Etcetra, and others and so on.
Inv. Invoice.
I. O. U. I owe you.
i. e. That is.
int. Interest
inst. Instant (of the same month)
Ld or Ltd.—Limited.
L/A Letter of authority.
L Sovereign.
lb. Pound.
M. O. Money-order.
Ms. Manuscript.
m/d. Months after date
Mss. Manuscripts.
Mdm. Madam.
No. Number.
Nos. Numbers.
N. B. Note bene, Note well.
O. S. Out of Stock.
oz. Ounce.
O. H. M. S. On His Majesty's Service.
P. & L. Profit and Loss.
p. c. Post Card, per cent.
par. Paragraph
P. B. Pass Book.
pcl. Parcel.
p. m. after noon.
% Per cent.
0/00 Per thousand.
pcs. Pieces.
P. O. Postal order or Post Office.
p. Page.
P. O. D. Pay on Delivery
pp. Pages.
per. pro. or PP. on behalf of.
P. T. O. Please turn over.
P. S. Post Scriptum, Written after.

Prox.	Proximo (date of the next Month.)
qr.	Quarter.
re.	In the matter of,
R/D.	Refer to drawer.
Recd.	Received.
rct.	Receipt.
R. M. S.	Railway Mail Service.
regd.	Registered.
ref.	Reference.
s. or sh.	Shilling.
sd.	Said, Signed
Supdt.	Superintendent.
Stg.	Sterling.
T. B.	Trial Balance.
T. M. O.	Telegraphic Money-Order.
U. K.	United Kingdom.
U.S B.A.	United States of America.
ult.	Ultimo. (Last month)
v.	Versus.
via.	By way of.
vice versa.	The other way, about.
vol.	Volume
V. P. P.	Value Payable Post
viz.	Videlicet, namely.
v. s.	Vide Supra, see above.
wt.	Weight.
yd.	Yard.
yr	Your, Year.
yrs.	Yours, Years.
&	And.

अभ्यासार्थ प्रश्न ।

(१) व्यापार के अन्दर Abbreviations के जानने की क्यों आवश्यकता पड़ती है?

(२) नीचे लिखे शब्दों के व्यापारिक संक्षिप्ताक्षर लिखो:—

Please turn over, If you please: The other way, Telegraphic Money-order, Free on Railway, On behalf of, Profit and Loss Account, Brought Down, Errors and Ommissions excepted.

(३) नीचे लिखे Abbreviations के पूरे शब्द लिखो—

N. B., p. c., Viz., wt., A/S., Bros, C/o, D/N., I. O. U., O. H. M S., P. T. O., R M. S., U. S. A., No., ref. Ltd., &, Supdt., और do.

तेतीसवां अध्याय।

महाजनी व्यवहारिक शब्दों की व्याख्या

(Commercial Terms)

नोटः—देशी रूकड़ों शब्द इस बहीखाते में जहाँ तहाँ आगये है, कुछ अंग्रेजी बुक-कीपिंग के ढंग पर आने वाले शब्दों की व्याख्या नीचे दी जाती हैः—

[१] कारगो (Cargo)—जो माल जहाज द्वारा ले जाया जाता है, उसे कारगो कहते हैं।

[२] पंच (Arbitrator)—उस आदमी को कहते हैं, कि जिसके पास दो व्यापारियों का झगड़ा चुकाने के लिये भेजा जाय।

[३] बैंक रेट (Bank Rate)—इँगलेन्ड की बैंक (Bank of England) जो कुछ भी सैंकड़ा बटाव लेती देती है, वह बैंक रेट कहलाता है।

[४] बुलिअन (Bullion)—सोना, चाँदी या दूसरी बहुमूल्य धातुएं जो सिक्कों के रूप में हों, बुलिअन कहलाती हैं।

[५] पार (Par)—के अर्थ बराबरी पर के हैं यानी उस असली क़ीमत के हैं, कि जिस पर स्टॉक या शेअर दिये गये हों।

[६] वाउचर या रसीद (Voucher)—उस रसीद या परवाने को कहते हैं कि जिसके अन्दर किसी हिसाब की रक़में लिखी हों।

[७] चार्टर पार्टी (Charter Party)—जहाज़ के किराये करने के ठेके को चार्टर पार्टी कहते हैं।

[८] वेअर हाउस (Ware House)—उस इमारत को कहते हैं कि जहाँ पर बिक्री का बहुत सा सामान जमा रहता हो।

[९] इन्डेन्ट (Indent)—जिस सामान के मँगाने के लिए विदेशों से आर्डर भेजा जाय, उसे इन्डेन्ट कहते हैं।

[१०] देवालिया (Insolvent or Bankrupt)—जब कोई व्यापारी अपने क़र्जदारों को ऋण चुकाने में असमर्थ हो जाता है, तो वह देवालिया कहलाता है। गवर्नमेण्ट के बिना निश्चय किये कोई देवालिया नहीं बन सकता है।

[११] ट्रेड मार्क (Trade Mark)—किसी एक नाम या चिन्ह को कहते हैं, जो कि किसी मुख्य चीज़ का बनाने वाला अपनी चीज पर उस नाम या चिन्ह को लगाता है, ताकि उसका माल, उसी प्रकार की अन्य चीजों से भिन्न रहे।

[१२] डाइरेक्ट ऐक्सचेन्ज (Direct Exchange)—किसी एक देश के प्रधान सिक्कों को किसी दूसरे देश के प्रधान सिक्कों के साथ बिना किसी तीसरे शहर की सहायता से बदलने को डाइरेक्ट ऐक्सचेंज कहते हैं।

[१३] शृंखला रीति (Chain Rule)—एक देश के सिक्कों का मूल्य दूसरे देश के सिक्कों के मूल्य के साथ फैलाने की रीति को शृंखला रीति कहते हैं।

[१४] डिवीडेन्ड (Dividend)—जो धन किसी कंपनी के लाभ में से स्टॉक और शेअर होल्डरों में बांटा जाता है, उसे डिविडैन्ड कहते हैं।

[१५] सख़्त तक़ाज़ा (Dunning)—उधार के धन को माँगने के लिये जो सख्त तक़ाज़ा किया जाता है, उसे कहते हैं।

[१६] कस्टम (Customs)—किसी देश से आने या जाने वाले माल पर गवर्नमेंट द्वारा जो टैक्स लगाया जाता है, उसे कस्टम कहते हैं।

[१७] कमी (Depreciation) किसी मशीन या इमारत इत्यादि के बराबर स्तैमाल से उसकी कीमत में जो कमी हो जाती है, उसे डिप्रीसिअेशन कहते हैं।

[१८] अधिकार (Lien) किसी कर्ज़दार के माल असबाब या जायदाद के उस समय तक रखने को, जब तक कि वह सारा क़र्ज न चुका दे, लीअन कहलाता है।

[१९] रहननामा (Mortgage)—किसी कर्ज़दार द्वारा अपने साहूकार के यहां अपनी जायदाद को क़र्ज के बदले में गिरवी रखने को रहननामा कहते हैं।

[२०] हिसाब का फ़ैसला (Liquidation)—किसी व्यापार या कम्पनी के हिसाब किताब के फैसला या बन्द करने को लिक्वीडेशन कहते हैं।

[२१] घटोतरी (Rebate)—उस कमी या कमीशन को कहते हैं कि जो किसी बिल का समय से पहले फौरन रुपया लेने या और किसी कारण से दिया जाता है।

[२२] बोनस (Bonus)—लाभ में से जो कुछ हिस्सेदारों को बाँटा जाता उसे कहते हैं।

[२३] पेटेन्ट (Patent)—किसी नई चीज के बनाने वाले आविष्कारक को उस देश की गवर्नमेन्ट के द्वारा दिये जाने

ले उस अधिकार को कहते हैं, कि जिसके द्वारा वह एक किसी नश्चित समय तक के लिये अपने आविष्कार पर लाभ उठा सके।

[२४] ट्रेडमार्क (Trade mark)—उस नाम या चिन्ह को कहते है कि जिसके द्वारा कोई बनाने वाला अपनी ओ को उसी प्रकार की चीजों के बेचने वाले व्यापारियों से अलग करता है।

[२५] ऑडिट (Audit)—के अर्थ किसी विशेषज्ञ द्वारा रसीदों से मिलान करके हिसाबों के जाँचने के हैं।

[२६] Consignment:—एक स्थान से दूसरे स्थान को माल भेजने को कन्साइनमेन्ट कहते हैं।

[२७] Consignor:—माल के भेजने वाले को कन्साइनर कहते है।

[२८] Consignee:—जिसको माल भेजा जाय, वह कन्साइनी कहलाता है।

[२९] Bill of Lading:—बिल्टी की तरह से यह भी एक प्रकार की रसीद है, कि जो जहाज के मालिक की ओर से जहाज द्वारा माल भेजने वाले व्यक्ति को दी जाती है।

अभ्यासार्थ प्रश्न ।

(१) रहननामा, बोनस, पेटेन्ट, ऑडिट, कारगो, Bullion, पार, ट्रेडमार्क और डिप्रीसिएशन किसे कहते है ?

(२) चार्टर-पार्टी, इन्डेन्ट, डाइरेक्ट एक्सचेंज, Insolvent, डिवीडेन्ड के बारे में आप क्या जानते हैं ? बतलाइये।

(३) कस्टम, Dunning, शृंखला रीति, Arbitrator, Voucher, Ware-House, Bank Rate, और Bankrupt से आप क्या समझते हैं ?

"U. P. Board of Education"

HIGH SCHOOL EXAMINATION-1940.

(1) COMMERCE — FIRST PAPER

Business or Commercial Practice Time 3 Hours.

N. B —*Attempt ANY SIX questions, including Question 1, which is compulsory*

1. The Popular Woollen Mill Co., Ltd, Ahmedabad, has sold the following goods to Messrs. Bal Krishna & Sons, Agra, and has drawn on them a 90 d/s bill for the payment:— 10

147 Superior Blankets @ Rs. 11-4 each.
95 White Sweaters @ Rs 7-8 each.
115 Coloured Jerseys @ Rs. 3-2 each.
456 lb. Fine Knitting Wool @ Rs. 1-12 per lb.

Buyers are allowed 6¼% trade discount and 2½% fc prompt payment The expenses in respect of these good were —

Packing Rs. 8 ; Cartage Rs. 5; and Freight Rs. [illegible]

You are required to prepare the Invoice and the B[illegible] of Exchange in proper form.

2. Describe briefly the procedure of maintainin[g] record of inward and outward correspondence in a [b]i[g] business office.

3. Explain the meaning and use of the following —
B/L; sans recours, Allonge; and Special Crossing

4. Describe a suitable system of indexing and filin[g] correspondence for a big business office.

5. What are the different methods of despatchin[g] goods by rail ? Mention the important documents tha[t] are used in this connection

6. Suppose you have to send Rs. 500 to Calcutt[a]